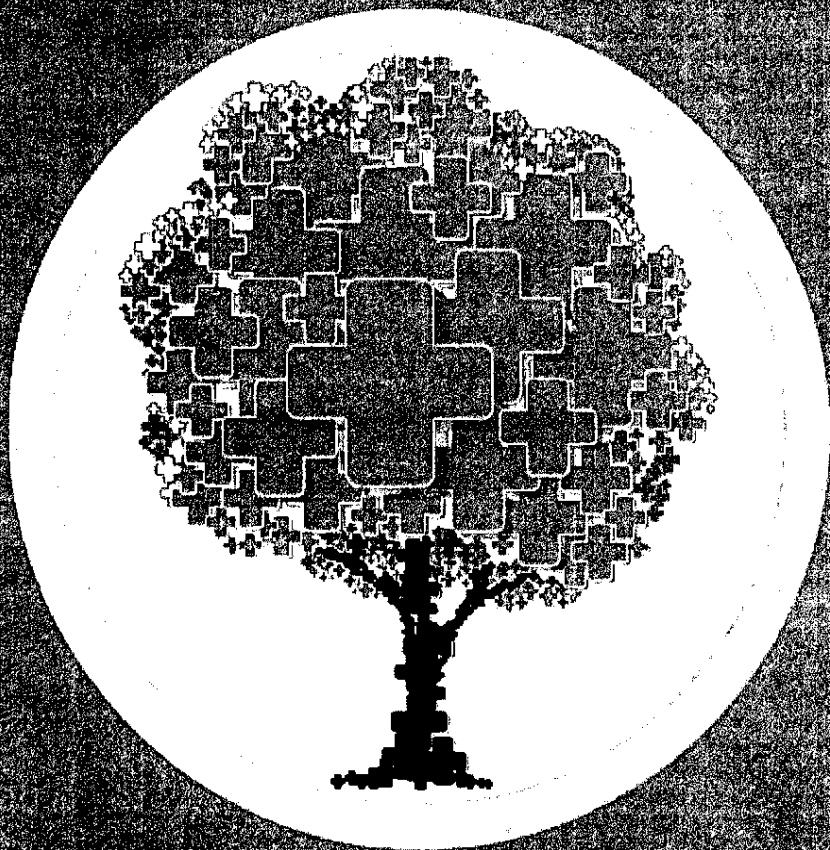


MANUAL DE CONTRATACION



somos
MADS

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO
CONTRATACION

Version 1

21/04/2014







MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

TABLA DE CONTENIDO



PRESENTACIÓN.....	5
CAPÍTULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado	7
2. Objetivos	8
2.1. Objetivo general	8
2.2. Objetivos específicos	8
3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual	8
4. Principios	10
4.1. Principios de la contratación estatal	10
4.2. Principios de la función administrativa	10
4.3. Principios de la gestión fiscal	10
5. Marco normativo	11
6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria	11
6.1. De los servidores públicos	11
6.2. De los proponentes o contratistas	12
CAPÍTULO II.....	13
CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR	13
1. Delegaciones	13
2. Áreas encargadas y cargos responsables de las actividades en la Gestión Contractual	13
2.1. Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	13
2.2. Comité asesor y evaluador	16
2.3. Comité Asesor en supervisión e interventoría	18
2.4. Área solicitante de la contratación	20
2.5. Comité de Compras Sostenibles	22
CAPÍTULO III.....	22
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	22
1. Etapa de planeación	22
2. Los planes	23
2.1. Plan de acción	23
2.2. Plan anual de adquisiciones	24
3. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible - Compras Públicas Sostenibles	25
3.1. Criterios ambientales	26
3.2. Criterios sociales	28
4. Estudios previos y su contenido	29
4.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.	29
4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	30
4.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.	31
4.4. El estudio de mercado y análisis del sector	31

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Medio Ambiente y Planificación Territorial	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

4.5. Criterios habilitantes	32
4.6. Los riesgos, su tipificación y asignación	33
4.7. Garantías	34
4.8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.	34
CAPÍTULO IV.....	36
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	36
1. Etapa precontractual	36
1.1. Licitación Pública	36
1.2. Selección Abreviada	37
1.3. Concurso de Méritos	37
1.4. Contratación Directa	37
1.5. Mínima Cuantía	38
2. Etapa contractual	38
2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	38
2.2. Modificaciones a los contratos	43
3. Etapa post-contractual	43
3.1. Liquidación del contrato estatal	45
3.2. De las salvedades en la liquidación	45
3.3. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos	46
3.4. Actividades posteriores a la liquidación	48
CAPÍTULO V.....	48
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	48
1. Supervisión e interventoría	48
2. Objetivos de la supervisión e interventoría	49
3. Calidades del supervisor e interventor	49
3.1. Designación	49
3.2. Comunicación al supervisor o interventor	49
3.3. Cambio de supervisor	49
4. Funciones de los supervisores	50
4.1. Funciones de contenido administrativo	50
4.2. Funciones de contenido legal	51
4.3. Funciones de contenido financiero	51
4.4. Funciones de contenido técnico	52
4.5. Funciones de contenido contable	52
5. Restricciones especiales del supervisor	52
6. Responsabilidad	55
CAPÍTULO VI.....	55
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	55
1. Definición	55
1.1. Requisitos para que proceda la imposición de multas	55
1.2. Competencia para imponer la sanción	55
2. Actuaciones previas	

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Construcción	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

3. Actuaciones que generan multas	55
4. Procedimiento para la imposición de la sanción	56
CAPÍTULO VII.....	58
REGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	58
1. Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	58
2. Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	58

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

PRESENTACIÓN

La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía dentro del entorno de la materialización de los objetivos socio-económicos de la administración.

Las principales disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia se encuentran previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, entre otros, que, como se ha visto, son objeto de constantes modificaciones que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.



Dentro de las normas reglamentarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto 1510 del diecisiete (17) de julio de 2013, el cual, en su artículo 160 señaló que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto"*.

En todo caso, mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, estableció que las Entidades Estatales tenían hasta el 31 de julio de 2014 para adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, documento disponible en la dirección electrónica: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Respecto a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 2º, numeral 1º, literal b) de la Ley 80 de 1993, dispuso que se denominan Entidades Estatales: *"El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos"* (Subrayado fuera del texto original).

Sobre el particular, es importante señalar que la Ley 1444 de cuatro (4) de mayo de 2011, ordenó escindir del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico y ordenó reorganizar el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial denominándolo Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En desarrollo de lo anterior, el Decreto 3570 de veintisiete (27) de septiembre de 2011, modificó los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

A su vez, el Fondo Nacional Ambiental fue creado por la Ley 99 de 1993, como un sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que cuenta con personería jurídica y patrimonio independiente, pero sin estructura administrativa ni planta de personal. La misma Ley 99 definió que la operación del fondo se haría con los recursos humanos, físicos y técnicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Mediante el Decreto 4317 de 2004, se reglamentó el Fondo Nacional Ambiental y se definió en términos generales, que:

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- La dirección y administración del Fondo Nacional Ambiental estaría a cargo del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el representante legal del Fondo Nacional Ambiental.
- Los recursos del Fondo Nacional Ambiental se manejarán a través de un sistema de subcuentas con contabilidad separada de los recursos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Conforme lo expuesto, es deber del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como Entidad Estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública adoptar el manual de contratación a que hace mención el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, que aplicará a ésta entidad y al Fondo Nacional Ambiental¹. Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, los Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación² dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Esperamos que este manual se constituya en un instrumento para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

¹ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

² LGEMC-01

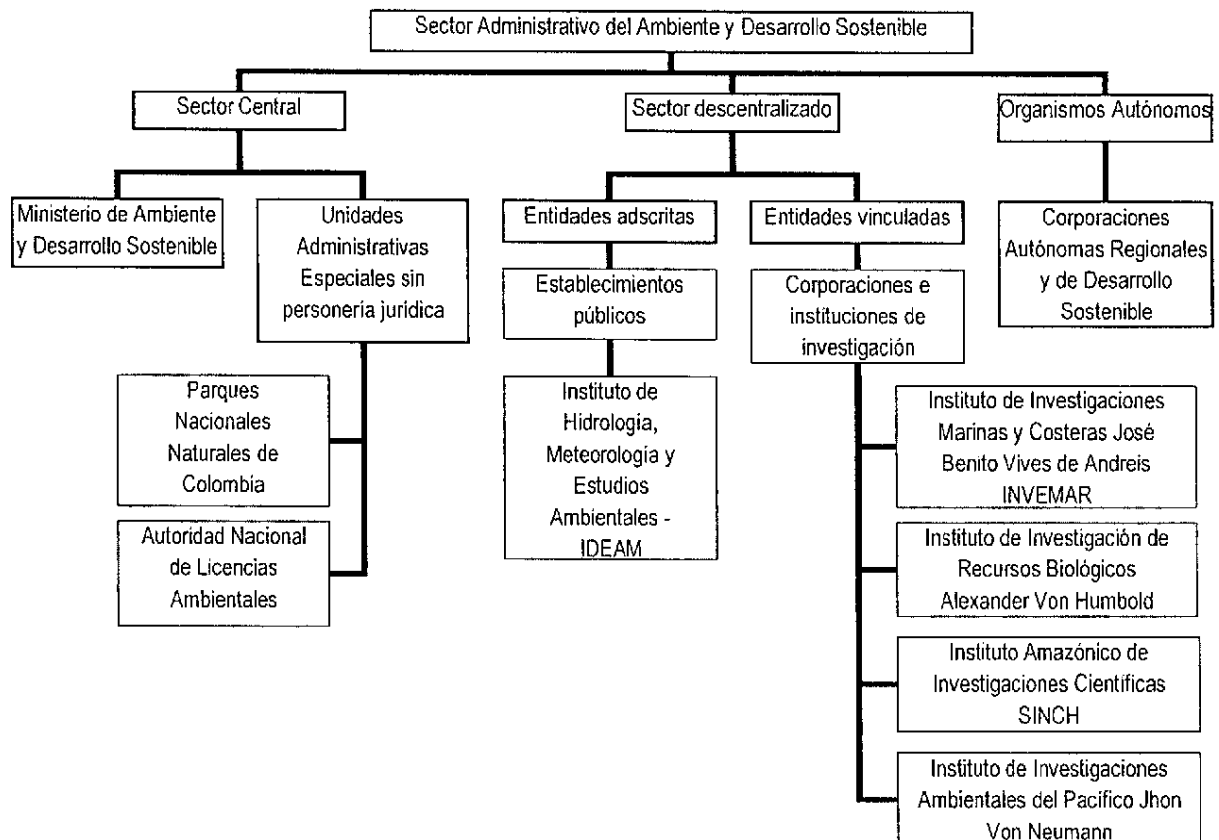
MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.



1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una persona jurídica pública, que hace parte del sector central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional³, integrante del Sector Administrativo del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible⁴, así:



³ Artículo 113 de la Constitución Política de Colombia. Literal d) numeral 1° del artículo 38 de la Ley 489 de 1998.

⁴ Artículo 13 de la Ley 1441 de 2011. Artículo 3° del Decreto 3570 de 2011.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

De conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y los “Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación”⁵ dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

2.2. Objetivos específicos

- ✓ Dotar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental de un instrumento de Gestión Estratégica que sirva de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional.
- ✓ Propender porque, en los Procesos de Contratación, se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.
- ✓ Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.
- ✓ Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental.

3. Ámbito, alcance y destinatarios del manual



El presente Manual de Contratación se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Entidad, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

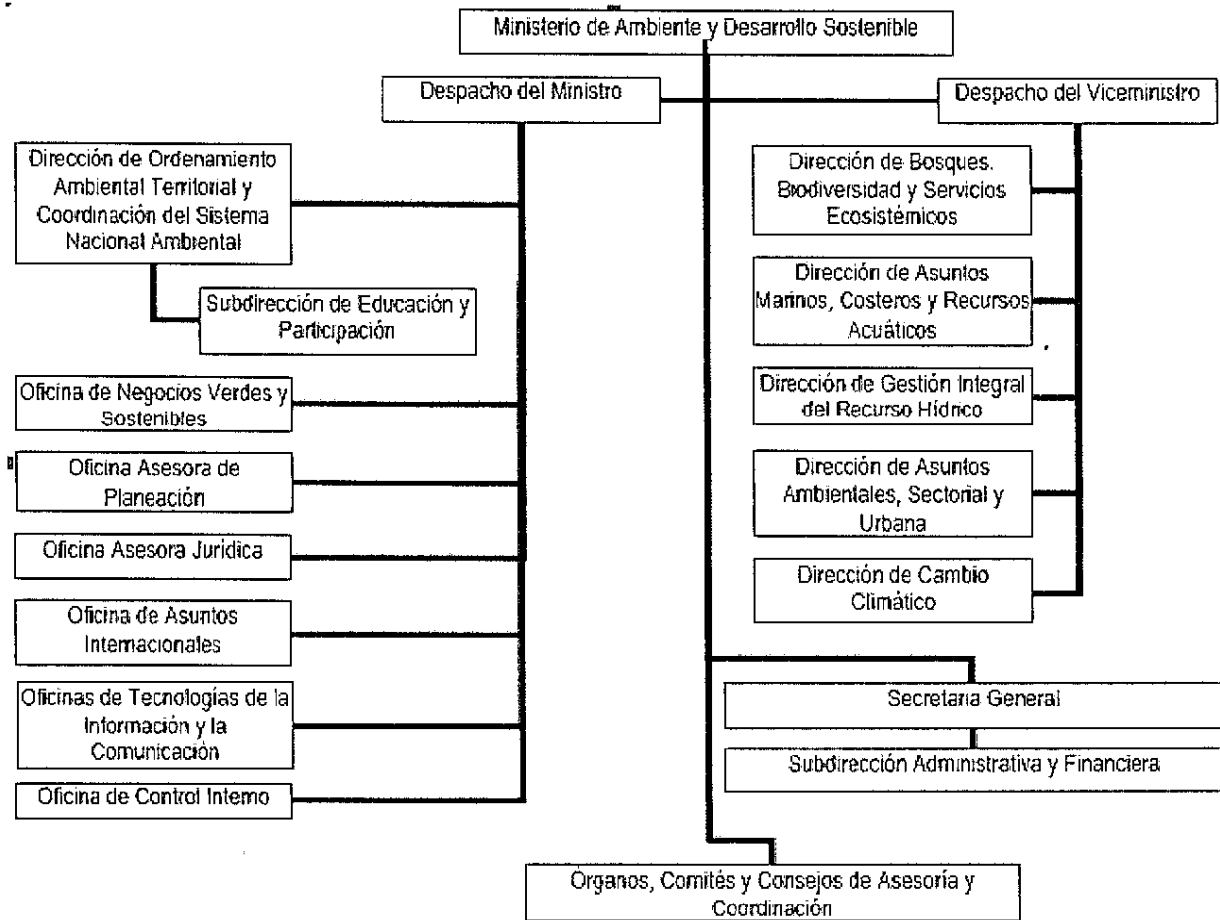
Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible así como del Fondo Nacional Ambiental. La Gestión Contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarios y convenientes para el cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad pública de carácter nacional del nivel central y el Fondo Nacional Ambiental –FONAM. Al respecto, en términos generales y de conformidad con el artículo 5º del Decreto 3570 de 2011, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como Entidad Estatal que adelanta Procesos de Contratación, está integrado así⁶:

⁵ LGEMC-01

⁶ Entiéndase por dependencias los Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Secretaria General, Órganos, Comités, Consejos, Comisiones de que trata el artículo 5º del Decreto 3570 de 2011 así como los Grupos de Trabajo que autoriza crear, organizar y conformar el numeral 11 del artículo 6º del mencionado Decreto.



MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01



Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los Procesos de Contratación, contratistas, supervisores e interventores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

- Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

4. Principios

La gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

4.1. Principios de la contratación estatal

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:



- 4.1.1. Transparencia
- 4.1.2. Economía
- 4.1.3. Responsabilidad
- 4.1.4. Selección Objetiva
- 4.1.5. Ecuación contractual
- 4.1.6. Interpretación de las reglas contractuales

4.2. Principios de la función administrativa

Los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- 4.2.1. Igualdad
- 4.2.2. Moralidad
- 4.2.3. Eficacia
- 4.2.4. Economía
- 4.2.5. Celeridad
- 4.2.6. Imparcialidad
- 4.2.7. Publicidad
- 4.2.8. Debido proceso
- 4.2.9. Buena fe
- 4.2.10. Participación
- 4.2.11. Responsabilidad
- 4.2.12. Transparencia
- 4.2.13. Coordinación

4.3. Principios de la gestión fiscal

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

- 4.3.1. Eficiencia
- 4.3.2. Eficacia
- 4.3.3. Equidad
- 4.3.4. Economía
- 4.3.5. Valoración costos ambientales

5. Marco normativo

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental.

La gestión contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.



6. Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria

6.1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

En general, todo servidor público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en

MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Contratación	
Versión 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01



actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

6.2. De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, según corresponda.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

CAPÍTULO II

CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

1. Delegaciones

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El jefe o representante de la entidad puede delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por del jefe o representante de la entidad y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.



Al tenor de lo previsto en el numeral 13 del artículo 6º del Decreto Ley 3570 de 2011, y el párrafo del artículo 2º del Decreto 4317 de 2004, el/la Ministro/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el representante legal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental. De tal manera que, en consonancia con lo anterior, el Decreto 3570 de 2011, en su artículo 6, numeral 17, le otorga como función al Ministro/a *"Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio"*.

Son facultades del ordenador del gasto: La ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

2. Áreas encargadas y cargos responsables de las actividades en la Gestión Contractual

Durante el desarrollo de la Gestión Contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupo son instancias de decisión en materia contractual al corresponderles definir la necesidad de las adquisiciones según su competencia.

2.1. Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

2.1.1. Integración

Con el fin de ser órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección, se crea el Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual será la instancia de definición de los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental⁷ y estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Entidad, según corresponda:

- El/la Ministro/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible o su delegado, quién lo presidirá.
- El/la Secretario/a General.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- El/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o su delegado.
- El(la) jefe de Oficina de Planeación o su delegado.

El presidente del Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de los directores, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupo y no de sus delegados.

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:

- El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El/la Coordinador(a) del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El(la) abogado(a) del Grupo de Contratos encargado de adelantar el proceso de selección.
- El(la) Coordinador del Grupo de Presupuesto, Cuentas, Contabilidad y Tesorería
- El(la) asesor(a), profesional o técnico del área solicitante de la contratación que haya participado en la confección de los estudios previos.

2.1.2. Funciones

El Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá las siguientes funciones:

- Recomendar o no la apertura de los procesos de selección que se adelanten a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus Decretos Reglamentarios y en consonancia con los planes de acción y de adquisiciones, conforme a los estudios previos del objeto a contratar (en los que conste la necesidad que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental⁸ pretende satisfacer, la descripción y conveniencia, el estudio de mercado, entre otros), realizados de acuerdo con los numerales 7 y 12⁹ del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, reglamentados por los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, presentados a su consideración y suscritos por los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de grupo como instancias de decisión en materia contractual.
- Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar y/o modificar los estudios previos dispuestos para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, con el fin de que estos se

⁷ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

⁸ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

⁹ Modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011

MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Contratación	
Versión 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- ajusten a los principios contractuales y a las necesidades del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.
- Velar porque las actuaciones de quienes intervengan en la contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordena el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
 - Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión. Para lo cual, podrá convocar a las áreas a reuniones de seguimiento de ejecución presupuestal y contractual.
 - Velar porque la selección de los contratistas sea objetiva, de acuerdo con los parámetros contenidos en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, las reglamentaciones que se expidan y las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
 - Analizar y recomendar la modificación, ajuste o aprobación de los pliegos de condiciones definitivos dispuestos para los procesos de selección que se adelanten a través de las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
 - Analizar y conceptuar sobre las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses puestos a su consideración en materia contractual.
 - Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.

2.1.3. Sesiones y actas

El Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se reunirá cada vez que lo convoque alguno(s) de sus integrante(s). De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico.



La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínimo tres (3) días hábiles, mediante comunicación escrita en la que conste el día, la hora y lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con la documentación soporte pertinente (mínimo estudio previo y sus anexos, pliego de condiciones).

A las reuniones del Comité de Contratación podrán asistir las personas que a juicio de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o a dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

2.1.4. Quórum deliberatorio y decisorio

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito.

El Comité de Contratación podrá deliberar, decidir y recomendar válidamente al Ordenador del Gasto la toma de decisiones con el voto favorable de mínimo tres (3) integrantes del mismo.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Construcción	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité de Contratación, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

2.2. Comité asesor y evaluador

2.2.1. Integración

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos y aquellos que por sus condiciones especiales requieran evaluaciones, se designará mediante acto administrativo un comité asesor y evaluador, el cual estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, así:

- Por el(la) jefe, director(a) o subdirector(a) y funcionarios o contratistas de las dependencias o procesos que requieren el bien o servicio y que poseen el conocimiento técnico del mismo para la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores ponderables.
- Por un (1) funcionario o contratista del Grupo de Contratos que adelante el proceso de selección, para la verificación de requisitos habilitantes o de índole legal.
- Por funcionarios o contratistas de la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Presupuesto, Cuentas, Contabilidad y Tesorería, para la verificación de requisitos de tipo financiero y apoyo en la evaluación de factores ponderables de orden económico.

El (los) miembro (s) que efectue (n) la calificación técnica será (n) postulado (s) por la dependencia del Ministerio que requiera de la contratación en el momento en que se solicite al Grupo de Contratos la publicación del proyecto de pliego de condiciones del proceso.



Por su parte, el (los) miembro (s) que efectué (n) la verificación financiera será (n) propuesto (s), por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá designar como integrantes del comité asesor y evaluador a los funcionarios o contratistas que considere idóneos para desarrollar tal labor, respetando el número de integrantes señalados en el presente numeral.

2.2.2. Funciones generales

A los integrantes del comité asesor y evaluador les corresponde:

- a. Analizar de manera integral los documentos previos a la apertura del proceso, resolución de apertura, pliego de condiciones con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga, así como demás documentos generados durante el proceso.
- b. Revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

condiciones, de tal forma que se garantice el deber de selección objetiva y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad de organización así como las condiciones de experiencia.

- c. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- d. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
- e. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta) sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
- f. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación en caso que los hubiere, las cuales deben ser enviadas al Grupo de Contratos.
- g. Acompañar al ordenador del gasto a la audiencia de adjudicación en caso que el proceso así lo requiera.
- h. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
- i. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
- j. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando, en todo caso, los principios que rigen la actividad contractual.



2.2.3. Funciones específicas

En el presente numeral se establecen una serie de funciones que competen al ejercicio de la tarea asesora y de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y contratistas, así como dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer, razón por la cual los integrantes del comité asesor y evaluador realizarán de manera general las funciones descritas a continuación según su competencia:

2.2.3.1. En el aspecto técnico

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral de este.
- b. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- d. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

2.2.3.2. En el aspecto jurídico

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.
- Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

2.2.3.3. En el aspecto económico y financiero

- Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.
- Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

2.2.4. Procedimiento para ejercer la función u obligación evaluadora u asesora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas así como solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité asesor y evaluador, designados por el ordenador del gasto para evaluar y/o calificar dentro de un proceso de selección, inician su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el competente contractual. Para cualquier información que requiera confrontar, podrán consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.



De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.

El ordenador del gasto, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, y demás instancias de decisión en materia contractual, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

2.3. Comité Asesor en supervisión e interventoría

2.3.1. Integración

Con el fin de propender por la protección de la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se crea el Comité Asesor en supervisión e interventoría del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual será la instancia que brinde apoyo y acompañamiento a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

contractual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental¹⁰ y estará integrado por los siguientes servidores públicos o contratistas de la Entidad, según corresponda:

- El/la Secretario/a General, quien lo presidirá.
- El/la Coordinador/a del Grupo de Procesos Judiciales o su delegado o en su defecto el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Un delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera con conocimientos y experiencia en aspectos tributarios.
- El/la Coordinador/a del Grupo de Contratos, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- El/la supervisor/a del contrato.

El presidente del Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de los directores, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupo y no de sus delegados.

Serán invitados permanentes con voz pero sin voto:



- El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El(la) asesor(a), profesional, técnico o contratista que apoye la supervisión del contrato.

2.3.2. Funciones

El Comité Asesor en supervisión e interventoría del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores, para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
- Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocándola a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen labores de supervisión.
- Efectuar recomendación en cada caso en particular respecto de los asuntos por los cuales fue convocado.
- Diseñar, establecer y mantener la base de datos de las supervisiones e interventorías que se adelanten en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la cual estará a cargo del (de la) Coordinador/a del Grupo de Contratos,
- Diseñar e implementar un plan de comunicaciones y medios, en asocio con el Grupo de Comunicaciones o quien haga sus veces, dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores respectivamente.
- Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
- Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración departamental.
- Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.

¹⁰ Respecto de los recursos (subcuentas) ejecutados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- i. Elaborar y remitir al Ordenador del Gasto informes trimestrales donde se reflejen los temas recurrentes de consulta, informes en el tema de interventoría de los Órganos de Control y propuestas de políticas de supervisión e interventoría del proceso de contratación administrativa.
- j. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.

2.3.3. Sesiones y actas

El Comité Asesor en supervisión e interventoría del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se reunirá cada vez que lo convoque alguno(s) de sus integrante(s). De sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán todos sus integrantes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico.

La citación o convocatoria se realizará con una antelación mínimo cinco (5) días hábiles, mediante comunicación escrita en la que conste el día, la hora y lugar de la reunión, anexando el orden del día (temas a tratar) junto con el informe de supervisión o interventoría en el cual se relaten los hechos que fundamentan la solicitud, y se evidencie la situación del contrato a la fecha (ejecución) así como la posición (técnica, jurídica, administrativa, financiera y contable) del supervisor o interventor.

A las reuniones del Comité Asesor en supervisión e interventoría del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrán asistir las personas que a juicio de sus integrantes contribuyan a informar, explicar o a dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

2.3.4. Quórum deliberatorio y decisorio

La asistencia a las sesiones del Comité de Contratación es de carácter obligatorio. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito.



El Comité Asesor en supervisión e interventoría podrá deliberar y/o recomendar válidamente con el voto favorable de mínimo tres (3) integrantes del mismo, según se trate de una situación que amerite deliberación y/o recomendación.

En el caso de presentarse voto desfavorable por parte de alguno de los miembros del Comité Asesor en supervisión e interventoría, éste deberá dejar constancia de los argumentos de hecho y/o derecho que dan origen al voto negativo, lo cual quedará consignado en el acta respectiva.

2.4. Área solicitante de la contratación

2.4.1. Integración

El despacho, dirección, oficina, subdirección o grupo que requiera la contratación del servicio, es el encargado de elaborar y suscribir el estudio previo para el inicio del proceso contractual o elaboración del contrato y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético. El estudio previo debe ser cuidadosamente elaborado por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma ni el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones deberán ser subsanados por el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Territorio	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Contractual, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

En el evento de que no sean subsanados en el mencionado término y no puedan ser corregidas de oficio por el Grupo de Contratos, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

2.4.2. Funciones u obligaciones generales



A los funcionarios, contratistas y jefes de los despachos, direcciones, oficinas, subdirecciones o grupos que requiera la contratación del servicio les corresponde de manera general:

- a. Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso contractual.
- b. Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, entregándolos al Grupo de Contratos.
- c. Remitir al Grupo de Contratos los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:
 - Solicitud de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato.
 - Estudio previo.
 - Estudio de mercado.
 - Documento de análisis del sector.
 - Fichas o anexos técnicos.
 - Copia del plan de acción (lo pertinente).
 - Copia de la ficha del proyecto de inversión en el evento de que los recursos sean con cargo a algún proyecto de inversión.
 - Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
 - Documentación específica que se requiera dependiendo de la modalidad de contratación.

2.4.3. Funciones u obligaciones específicas

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de ministro, viceministro, secretario general, director, jefe de oficina, subdirector y coordinador de grupo les corresponde.

- a. Designar y dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección o suscripción de contrato, estudio que debe contener mínimo los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación; objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; los criterios para seleccionar la oferta más favorable; el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación y la indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- b. Dirigir el personal designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean especificaciones técnicas y no normas técnicas, el servidor público que se encuentre en alguno de los empleos públicos de ministro, viceministro, secretario

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

general, director, jefe de oficina, subdirector y coordinador de grupo suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en ellos.

- c. Realizar por intermedio de sus funcionarios o contratistas, las gestiones pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- e. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- f. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- g. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- h. Recibir, del Grupo de Contratos, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- i. Sustentar ante el Ordenador del Gasto (cuando haya lugar) los informes de verificación y/o evaluación.

2.5. Comité de Compras Sostenibles

Con el fin de fomentar la incorporación de criterios de sostenibilidad en las adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la Resolución No. 1520 del treinta y uno (31) de agosto 2012 se creó el Comité de Compras Sostenibles de la Entidad cuya integración, funciones, sesiones, actas y quórum estarán conforme lo previsto en la mencionada resolución o cualquier acto administrativo que la modifique, derogue o complemente.



CAPÍTULO III PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Dentro del presente capítulo se informará sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible o el Fondo Nacional Ambiental.

1. Etapa de planeación

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del plan de contratación definido, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y /o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente <small>Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible</small>	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en el Grupo de Contratos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

2. Los planes

2.1. Plan de acción

2.1.1. Elaboración y análisis

El Plan de Acción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo, debe especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Así mismo, el Plan de Acción debe estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.



Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el plan estratégico y de acción de la Entidad y someterlos a aprobación del Ministro.

2.1.2. Adopción

La Oficina Asesora de Planeación debe someter el plan de acción a consideración del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible a quien le corresponde su aprobación.

Una vez adoptado el Plan de Acción del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, éste debe ser remitido por la Oficina Asesora de Planeación a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

2.1.3. Evaluación y seguimiento

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Respecto a la evaluación y seguimiento del Plan de Acción, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- Le corresponde al Despacho del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio.
- Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del plan de acción del Ministerio.
- Le corresponde a la Oficina de Control Interno verificar el cumplimiento del plan de acción del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
- Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, mediante el suministro de información y ejecución financiera.

2.2. Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 4º del Decreto 1510 de 2013.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible iniciará el Proceso de Contratación.

2.2.1. Objetivos

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas¹¹.

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación¹².



2.2.2. Elaboración

Respecto a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- ✓ Le corresponde a la Secretaría General de la Entidad, dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

¹¹ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

¹² Guía para elaborar

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

- ✓ Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio y sus fondos, de conformidad con la normatividad aplicable.

2.2.3. Análisis y adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por parte del (de la) Subdirector(a) Administrativa y Financiero(a) de la Entidad, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, éste debe ser remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Coordinación del Grupo de Contratos para su publicación en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (www.contratos.gov.co) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad (www.minambiente.gov.co), con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año. Se debe actualizar por lo menos una (1) vez al año durante la respectiva vigencia fiscal.

2.2.4. Evaluación y seguimiento

Le corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al Comité de Contratación para su evaluación, análisis y/o aprobación.



3. Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible - Compras Públicas Sostenibles

La Ley 1450 de 2011, por medio de la cual aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014 señaló como uno de sus objetivos lograr un dinamismo económico regional que permita el desarrollo sostenible y un crecimiento sustentable¹³. A su vez, los artículo 1º y 2º del Decreto Ley 3570 de 2011 señalan que el Ministerio de Ambiente es el rector de la gestión del ambiente y de los recursos naturales renovables con la función de definir políticas y regulaciones para su manejo, uso y aprovechamiento, al igual que evaluar los alcances y efectos económicos de los factores ambientales, su incorporación al valor de mercado de bienes y servicios y su impacto sobre el desarrollo de la economía nacional y su sector externo.

En consonancia con lo anterior, se enmarca la Política de Producción y Consumo Sostenible, la cual se orienta a cambiar los patrones insostenibles de producción y consumo por parte de los diferentes actores de la sociedad nacional, lo que contribuirá a reducir la contaminación, conservar los recursos, favorecer la integridad ambiental de los bienes y servicios y estimular el uso sostenible de la biodiversidad, como fuentes de la competitividad empresarial y de la calidad de vida.

En el marco de la Política de Producción y Consumo Sostenible surgen las Compras Públicas Sostenibles (CPS) entendidas como el "... proceso mediante el cual las organizaciones públicas satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de

¹³ Artículo 1º

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente".

Entre las más recientes actividades relacionadas con la estrategia nacional de las Compras Públicas Sostenibles, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con una guía conceptual y metodológica para la implementación de las Compras Públicas Sostenibles¹⁴, la cual incluye los criterios ambientales y sociales que se enuncian a continuación para la adquisición de bienes y servicios priorizados.

La dependencia solicitante de la contratación con la asesoría de la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana, en la etapa de planeación propenderá por tener en cuenta y dejar constancia en el análisis del sector de la procedencia, conveniencia y necesidad de aplicar los mencionados criterios como parte de las especificaciones técnicas, factores de ponderación o elementos de verificación aleatoria durante la ejecución contractual.

De resultar procedente, conveniente y necesaria la inclusión de alguno o varios criterios, la dependencia solicitante de la contratación deberá dejar constancia expresa de la forma en que los proponentes o futuros contratistas deberán acreditarlos y cómo el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible va a verificarlos.

3.1. Criterios ambientales

3.1.1. Papel



- Producir papel libre de cloro elemental.
- Producir papel a partir de: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
- Contar con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- Usar empaque para embalar el papel proveniente de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles o una mezcla de las anteriores.

3.1.2. Productos impresos

- Contar con programas de ahorro y uso eficiente de agua y energía. Minimización de residuos sólidos y de residuos líquidos.
- Contar con un programa de gestión integral de residuos que incluya: estrategias de minimización, separación en la fuente, transporte interno, almacenamiento, presentación diferenciada (separación e identificación), aprovechamiento, y disposición de los residuos.
- Contar con mecanismos de control y manejo de vertimientos.
- Tener mecanismos para el control de la contaminación y protección de los trabajadores expuestos a los vapores en los procesos que usan adhesivos y barnices con contenido de COV¹⁵.
- Ofrecer alternativas de productos intervenidos por sustancias menos impactantes que las convencionales y/o materias primas e insumos provenientes de fuentes renovables ó con algún porcentaje de material reciclado.
- Existiendo alternativa de sustitución, usar tintas que NO contengan mercurio, plomo, cadmio o cromo hexavalente ni liberen aminas.

¹⁴ http://www.minambiente.gov.co/documentos/DocumentosBiodiversidad/des_sect_socsl/compras_sostenibles/300513_guia_compras_publicas_sostenibles.pdf, <http://www.mincit.gov.co/publicaciones.php?id=2923> y <http://www.transformacionsostenible.com.co/uploads/portafolio-2013.pdf>

¹⁵ Compuestos Orgánicos Volátiles

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- Existiendo alternativa de sustitución, usar tintas 100% basadas en agua (o con concentración del solvente de máximo 10% del peso total de la fórmula), o tintas con base en aceites minerales o aceites vegetales.
- Demostrar buen manejo de la solución de fuente y sus residuos o la sustitución del alcohol isopropílico.
- Utilizar embalajes elaborados a partir de residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles y/o un mix de las anteriores.
- Utilizar plástico con cierto porcentaje de material reciclado o que pueda ser reciclable, cuando el material de embalaje sea plástico.

3.1.3. Vehículos

- Preferir aquellos con menores consumos de combustible por km recorrido en vehículos de la misma categoría.
- Adquirir los que cuenten con indicadores visuales de conducción eficiente (testigos en el tablero de conducción).
- Adquirir vehículos de bajo cilindraje en el caso de requerirlos únicamente para recorridos urbanos.
- Tener la posibilidad de recibir el vehículo como parte de pago de uno nuevo (permuta).
- Evidencia del correcto manejo y disposición final de las grasas, aceites, estopas y demás residuos que se generen en el mantenimiento.
- Evidencia del uso eficiente del agua y la energía en el servicio de mantenimiento del vehículo. Los detergentes para lavado deben cumplir los criterios de Compas Públicas Sostenibles para detergentes.



3.1.4. Aceites vegetales

- Implementar programas de autogestión para disminuir el uso de pesticidas y/o fertilizantes y demostrar la reducción de estos.
- Verificar que los cultivos no estén ubicados en zonas donde anteriormente (20 años) existía bosque.
- Contar con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas.
- Producir aceite de palma refinado cuya materia prima tenga certificación RSPO¹⁶ o tenga pruebas de trabajar en su implementación.
- Capturar y/o usar el metano generado durante el proceso extractivo en el sistema de tratamiento de agua residual.
- Utilizar envases, embalajes y empaques del producto que contengan algún porcentaje de material reciclado o que tenga un uso reducido de materiales (ecodiseño), cumpliendo con el reglamento técnico de grasas y aceites.
- Estar asociado a un programa para el aprovechamiento de aceites comestibles usados, para darles un uso diferente al del consumo humano.

3.1.5. Textiles

- Controlar el uso de agroquímicos en el cultivo.
- Controlar el consumo de agua en el cultivo.

¹⁶ Mesa Redonda para Aceite de Palma Sostenible

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- Contar con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso productivo.
- Utilizar empaques y embalajes de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- El vendedor, distribuidor o proveedor debe tener un programa postconsumo para realizar una correcta disposición final y/o aprovechamiento de los empaques y embalajes del producto, así como de los residuos que se puedan generar en el proceso de producción de la prenda (ej. retazos).

3.1.6. Detergentes de limpieza institucional

- Contar con iniciativas de ahorro energético, de ahorro y uso eficiente del agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- Utilizar envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado.
- Usar agente tensoactivo biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad¹⁷.
- Evitar tintes que impliquen riesgo tóxico para los organismos acuáticos y/o puedan provocar a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático.
- No superar los límites de las concentraciones de fósforo y tensoactivos establecidos en la norma nacional.
- No contener más del 10% en peso de COV's con punto de ebullición menor a 150 °C¹⁸.
- Evitar los siguientes ingredientes: Alquilfenoltóxicatos (APEOs) y sus derivados, EDTA (tetraacetato de etilendiamina) y sus sales, NTA (nitrito-triacetato), Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- Evitar ingredientes que posean las siguientes clasificaciones¹⁹: En contacto con ácidos libera gases tóxicos; Posibles efectos cancerígenos; Puede causar alteraciones genéticas hereditarias; Posibilidad de efectos irreversibles; Tóxico para los organismos acuáticos y puede provocar, a largo plazo efectos negativos en el medio ambiente acuático; Peligroso para la capa de ozono; Puede perjudicar la fertilidad; Posible riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto; Puede resultar nocivo para el lactante; Posibilidad de efectos irreversibles o cualquier combinación de estos.

3.2. Criterios sociales



- Cumple con los pagos de seguridad social (prestaciones), salario mínimo y no tiene trabajo infantil²⁰.
- Tiene un porcentaje de vinculación de madres cabeza de familia, o personal en estado de vulnerabilidad (discapacitados, minorías étnicas, desplazados por la violencia, desmovilizados de grupos armados).
- Promueve y apoya la conformación de fondos internos para el bienestar del trabajador.
- Es líder y ejemplo para otras empresas de su sector respecto a la implementación de programas innovadores de seguridad industrial y salud ocupacional (SISO).
- Tiene programas especiales (vivienda, educación formal y no formal) a través de los cuales se promueve el mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores y de sus familias.
- Tiene programas especiales de cultura, recreación y deportes para sus empleados y grupo familiar.

¹⁷ NTC 5131

¹⁸ NTC 5131

¹⁹ NTC 5131

²⁰ Son requisitos legales pero se busca reforzar este tema a través de las Compras Públicas Sostenibles.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

- Tiene un programa de preparación para el retiro y jubilación de sus empleados
- Favorece la libre asociación de sus empleados.
- Mantiene un ambiente organizacional de igualdad de oportunidades (entre diversos niveles jerárquicos, género, raza o religión).
- Hace negocios inclusivos y justos con sus proveedores.
- Realiza un abastecimiento responsable en su cadena de suministros (compras sostenibles) y apoya el desarrollo de estos proveedores para que puedan cumplir con los estándares.
- Lleva a cabo programas de inversión social y desarrollo comunitario orientados a la generación de empleo y de ingresos, la disminución de pobreza y al progreso y desarrollo sostenible del país.
- Realiza obras de caridad o donaciones para los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- Apoya a fundaciones u organizaciones que soporten la implementación de programas de mejoramiento social o la generación de negocios incluyentes.
- Contrata empresas de economía social, Mipymes y Pymes y apoya sus estrategias de encadenamiento.
- Apoya a fundaciones u organizaciones conformadas por madres cabeza de familia o de personas en estado de vulnerabilidad.
- Tiene políticas corporativas alineadas con el respeto y la vigilancia por a los derechos humanos.
- Tiene, acata y hace cumplir su política de transparencia y ética con sus grupos de interés.

4. Estudios previos y su contenido

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.



La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad

Según el contenido de los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

4.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio)

4.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

4.2.1. Objeto

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

4.2.2. Especificaciones



Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

4.2.3. Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente Urbanismo y Construcción	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

4.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

4.4. El estudio de mercado y análisis del sector



Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

➤ Cotizaciones

El estudio de costos puede efectuarse, además, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

➤ Condiciones Comerciales

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y a garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

➤ Forma de Pago

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 y la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector"²¹ dada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector sirve principalmente para: a) Determinar los requisitos habilitantes, en especial aquellos de tipo financiero; b) determinar el presupuesto del proceso y la forma de pago; c) realizar el análisis de riesgos; y d) determinar el plazo de ejecución del contrato.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

En todo caso, el Ministerio podrá acoger total o parcialmente las recomendaciones sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, respecto a la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual adoptada(s) a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto.



4.5. Criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia²². El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

²¹ G-EES-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_analisis_sector.pdf

²² Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores²³.

De conformidad con lo establecido en el "*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*"²⁴ dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato²⁵. Es muy importante comprender el alcance de la expresión *adecuada y proporcional* que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el análisis del sector y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?



4.6. Los riesgos, su tipificación y asignación

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los

²³ Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

²⁴ M-DVRHPC-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf

²⁵ Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación²⁶.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1510, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1510 de 2013 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011. Para tal efecto, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tendrá en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los Procesos de Contratación el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*"²⁷ emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, en consonancia con lo previsto en el Conpes 3714.

4.7. Garantías

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.



4.8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 3º del Decreto 1510 de 2013, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las

²⁶ DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006

²⁷ M-ICR-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf



MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente <small>Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible</small>	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el *"Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible Fondo Nacional Ambiental	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

CAPÍTULO IV ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003 las veedurías ciudadanas pueden, durante todas las etapas del proceso contractual, ejercer vigilancia sobre la gestión pública. El Ministerio, de conformidad con el numeral 5 del Decreto 1510 de 2013, convocará a las veedurías ciudadana en el acto administrativo de apertura del proceso de selección.

1. Etapa precontractual

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato y culmina con la celebración y perfeccionamiento de éste.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1.1. Licitación Pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Ministerio efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Ministerio para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado el capítulo I del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013.

1.2. Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el capítulo II del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental realizarán la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías del Ministerio, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).
- La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

legalmente constituidas.

1.3. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el capítulo III del Título I de las disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos *"que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos"*.

En la selección de consultores el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental podrán utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

1.4. Contratación Directa

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.



Este acto administrativo no será obligatorio en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, a saber:

- Contratación de empréstito.
- Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
- Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

1.5. Mínima Cuantía

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental adelantarán el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el capítulo V del Título I de las

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

disposiciones especiales del Decreto 1510 de 2013 y lo señalado en el "Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía" emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

2. Etapa contractual

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

Los integrantes del Grupo de Contratos serán los encargados de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de suscripción. El/la Coordinador/a del Grupo de Contratos será la responsable de revisar y aprobar las minutas contractuales.

De conformidad el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:



- En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el Coordinador del Grupo de Contratos.
- En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Grupo de Contratos remitirá una comunicación al supervisor y al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor.

2.2. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental de modificar el clausulado del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otro.



2.2.1. Suspensión del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo	Proceso: Contratación	
Version: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

2.2.2. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.



2.2.3. Adición del contrato

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para *justificar omisiones* en los estudios previos ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de *actividades no imprevisibles ni presupuestadas* inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala:

*"Los contratos no podrán **adicionarse** en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales". (Negritas fuera de texto)*

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Planificación y Desarrollo	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: MA-CRT-01

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que en todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en salarios mínimos mensuales legales vigentes lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó²⁸ que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con el párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita.

En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la entidad estatal justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica.

Conforme lo anterior, concluye que no existe limitación legal para adicionar contratos de mínima o de menor cuantía, hasta por un 50% de su valor inicial, cuando como consecuencia de dicha adición se supere la mínima o la menor cuantía de la entidad.

En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.



Documentos necesarios para la adición:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras que respalde la adición en recursos.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición de un contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será *viable jurídicamente* si:

- Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto

²⁸ Concepto No. 80112- EE47718 del diecinueve (19) de julio de 2012, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: MA-CRT-01

administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.

- b. El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- c. La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la oficina Asesora Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

2.2.4. Cesión del contrato

Los contratos estatales son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la adición:



- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- e. Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- f. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor del contrato.

Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato celebrado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Fondo Nacional Ambiental, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico,

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.

- c. Expediente completo del contrato o convenio.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

3. Etapa post-contractual

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato.

3.1. Liquidación del contrato estatal

Con ocasión de la expedición de la Ley 1150 de 2007, se evidenció que el legislador intentó zanjar la discusión sobre la oportunidad para liquidar los contratos estatales tomando partido por la posición que ha sido defendida por la propia jurisprudencia. Es así como en el artículo 11, vigente desde el dieciséis (16) de enero de 2008, dispuso lo siguiente:

"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.²⁹

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo".



A su vez, el artículo 32 de la mencionada Ley 1150 de 2007, derogó el inciso 1º del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, con excepción de la expresión "Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación", de tal manera que a partir del dieciséis (16) de enero de 2008 y hasta el nueve (9) de enero de 2012, la normativa aplicable fue la siguiente:

"Artículo. 60. De su ocurrencia y contenido. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

²⁹ El artículo 136 del C.C.A. fue derogado en virtud de lo dispuesto por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011, no obstante el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 se debe interpretar de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Construcción	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato”.

De conformidad con las anteriores normas, pueden extraerse las siguientes reglas sobre el plazo para la liquidación de los contratos:



- Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que se requiere.
- Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Con ocasión de la expedición de la Ley 1474 de 2011, fue expedido el Decreto 019 de 2012, vigente a partir del diez (10) de enero de 2012, el cual, mediante el artículo 217 modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Con esta nueva disposición la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De lo expuesto hasta ahora, se puede concluir que la liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la entidad contratante o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

A su vez, se evidencia que la normativa respecto de la liquidación de los contratos estatales ha sufrido modificaciones, ello conlleva a concluir que previo a liquidar un contrato o convenio se debe tener en cuenta la norma aplicable. Al

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: MA -CRT-01

respecto, el Consejo de Estado precisó que la “... regla general es que las normas jurídicas rigen todos los hechos que ocurran durante su vigencia, esto es, durante el tiempo en que resultan plenamente aplicables sus efectos y, por tanto, resultan obligatorias, de manera que realizados o verificados los supuestos fácticos que ella contempla se producen las consecuencias jurídicas que la misma establece. (...) la entrada en vigencia de una norma tiene una sustancial influencia en las cargas, deberes, derechos, obligaciones y en general en todas las situaciones y relaciones jurídicas que entran bajo su cobijo, sea para sanearlas, ora para su constitución o nacimiento, modificación o extinción de las mismas, lo que genera problemas en la aplicación de la ley, y plantea el interrogante de cuál es aquella ley bajo cuyo mandato ha de definirse una situación jurídica al sobrevenir una ley nueva que altere o modifique lo que otra establecía. (...) En materia de contratos, por regla general, impera la prohibición del efecto retroactivo y la supervivencia de la ley antigua. (...) la regla general es que a los contratos en lo relativo a sus elementos de existencia, validez y sus efectos (derechos y obligaciones), se les aplica la ley existente y que rige al momento de su nacimiento o celebración, lo cual implica que, en principio, la ley nueva no puede entrar a suprimirlos o modificarlos, so pena de una ilegítima retroactividad”³⁰.

3.2. De las salvedades en la liquidación

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo- y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “*me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta*”, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.



En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.3. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al

³⁰ CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá, D.C., ocho (8) de febrero de dos mil doce (2012). Radicación número: 17001-23-31-000-1996-05018-01(20344).

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor y suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

De la liquidación de los contratos el supervisor enviará al Grupo de Contratos un informe de supervisión, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación y remitirla al Grupo de contratos para su respectiva revisión. El Grupo de Contratos recibe el acta de liquidación con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si hay alguna inconsistencia, o faltan soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

Una vez revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Fondo Nacional Ambiental procederá a liquidar unilateralmente.

3.4. Actividades posteriores a la liquidación

El supervisor del contrato o convenio deberá presentar un informe al Grupo de Contratos en el cual se detalle las fechas exactas de vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, así las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicho informe deberá ser radicado en el Grupo de Contratos dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del último vencimiento de las garantías y condiciones mencionadas.



El/la Coordinador(a) del Grupo de Contratos dentro de los cinco (5) días posteriores al recibo del informe a que hace mención el presente numeral por parte del supervisor del contrato o convenio, debe expedir una constancia que dé cuenta sobre el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.5. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con lo

MANUAL DE CONTRATACION		
	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

establecido en el artículo 11 del Decreto 3570 de 2011.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

CAPÍTULO V

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

1. Supervisión e interventoría

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.



Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

2. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- d. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente, Urbanismo y Territorio	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

- e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

3. Calidades del supervisor e interventor

El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

3.1. Designación

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, el Grupo de Contratos proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto, una nueva designación.

3.2. Comunicación al supervisor o interventor

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, el Grupo de Contratos informará de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, y demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

3.3. Cambio de supervisor



En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva; el jefe, director, subdirector o coordinador solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud y designar un nuevo supervisor de ser el caso.

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

4. Funciones de los supervisores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01



Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

4.1. Funciones de contenido administrativo

- a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- c. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- h. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - Copia del contrato debidamente legalizado.
 - Copia de las garantías del contrato.
 - Copia del cronograma de actividades.
 - Copia de la orden de inicio.
 - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - Copia de los informes de la supervisión.
 - Informe mensual y final de manejo del anticipo
 - Copia del acta de entrega y recibo final
 - Copia del acta de liquidación.
 - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

4.2. Funciones de contenido legal

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir al Grupo de Contratos, el original del acta de inicio.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.
- d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Ordenamiento Territorial y Paisaje Urbano	Proceso: Contratación	
Version: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01



- parafiscales.
- h. Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual de Interventoría y el contrato.
- k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Grupo de Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
- l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- m. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

4.3. Funciones de contenido financiero

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- c. Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- d. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- e. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- f. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

4.4. Funciones de contenido técnico

- a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

constancia en los respectivos informes.

- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.5. Funciones de contenido contable

- a. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

5. Restricciones especiales del supervisor



Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias dispuso: *Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 -en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culpable de éstos-, 121 -ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la*

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Planificación y Desarrollo	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva³¹.

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de la Corporación, por lo tanto dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *"Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley"*.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:



"La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que éstos se ajustaron a las disposiciones legales.

Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero, de gestión y de resultados, fundados en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno.



Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden".

³¹ Corte Constitucional. Sentencia C- 372 del 15 de mayo de 2002. M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente <small>Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible</small>	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *"El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley"*.

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Version 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar inconvenientes que puedan originar la imposición de multas, actuación en la que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y el debido proceso, postulados constitucionales que rigen la administración.

1. Definición

Se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

1.1. Requisitos para que proceda la imposición de multas

- Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato
- Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Todos los contratos que celebre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental.

1.2. Competencia para imponer la sanción

La potestad sancionatoria estará en cabeza del representante legal de la entidad o en los servidores públicos a quien este haya delegado total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.



2. Actuaciones previas

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor del contrato.

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial por parte del contratista, informará de manera inmediata al Grupo de Contratos y al Secretario General, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, a fin de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

3. Actuaciones que generan multas

Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento total o parcial del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.



MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01



La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

4. Procedimiento para la imposición de la sanción

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aras de garantizar un debido proceso para la imposición de las multas pactadas en los contratos que suscriba el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Fondo Nacional Ambiental, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato, persona a quien se le ha asignado el deber de controlar la ejecución del bien o servicio contratado, deberá informar inmediatamente de ello al Ordenador del Gasto adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.
- b. El ordenador del Gasto evaluará el requerimiento y el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y lo citará por escrito a audiencia para debatir lo ocurrido, con el fin de que rinda las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o efectuar los correctivos necesarios. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- c. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto presentará las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación, enunciará las posibles consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.



MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente Urbanismo y Construcción	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Desarrollo Sostenible	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A -CRT-01

CAPÍTULO VII

REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

1. **Regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**
 - a) Contratos de exploración y explotación de recursos naturales renovables y no renovables (artículo 76 de la Ley 80 de 1993), y contratos y licencias de concesión minera.
 - b) Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
 - c) Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).
2. **Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública**
 - a) Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993).
 - b) Contratos que se ejecuten con cargo a gastos reservados que no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios (Ley 1097 de 2006, artículo 3°)
 - c) Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ley 1341 de 2009, artículo 55).

MANUAL DE CONTRATACION		
 MinAmbiente <small>Ministerio del Ambiente, Urbanismo y Ordenamiento Territorial</small>	Proceso: Contratación	
Versión: 1	Vigencia: 21/04/2014	Código: M-A-CRT-01

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES O PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	21/04/2014	No aplica por ser versión inicial	Adopción del Manual de Contratación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: IDGL S.A.S.	NOMBRE: Martha Cristina Vivas Oviedo	NOMBRE: Liliana Pérez Uribe
CARGO: Contratista	CARGO: Coordinadora Grupo de Contratos (e)	CARGO: Secretaria General

