

RESOLUCIÓN No 2642

“Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE - DAMA -

En uso de sus facultades legales, en especial las que confiere el numeral 14 del Decreto Distrital 330 de 2003, modificado por el Decreto Distrital 347 de 2006, Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 9 de 1990, creo el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, como Entidad de la Administración Central del Distrito, con las funciones de desarrollar y vigilar la aplicación del Plan de Gestión Ambiental y preparar las medidas que deban tomarse para su adopción en el territorio del Distrito Capital.

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, establece que los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón de habitantes ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano.

Que el Decreto Distrital 330 de 2003, modificado por el Decreto Distrital 347 de 2006, adoptó la estructura interna del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA y se determinó las funciones de cada de sus dependencias.

Que el artículo segundo del Decreto Distrital 347 de 2006, modificó el artículo Duodécimo del Decreto Distrital 330 del 30 de septiembre de 2003, en el sentido de trasladar de la Subdirección Jurídica a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:

22. *Adelantar la coordinación de los procesos de contratación e interventoría, en sus diferentes etapas desde la selección del contratista a través de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad.*

CMR

37

"Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad"

23. *Aprobar o negar las pólizas y garantías de los contratos y convenios suscritos por la Entidad, por delegación del Director del Departamento.*
24. *Aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los supervisores o interventores de la entidad, por delegación del Director del Departamento.*

Que el DAMA como autoridad ambiental en el Distrito Capital tiene la responsabilidad de velar por los procesos contractuales conforme lo prevé la normatividad vigente y agilizar los trámites contractuales que requiere para su funcionamiento y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad ambiental y en el Plan de Gestión Ambiental, en consecuencia procederá mediante la presente resolución a adoptar para la Entidad el Manual y el instructivo de contratación.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar para la Entidad el Manual de Contratación que contiene las políticas, reglas, términos y procedimientos para el desarrollo de todas las etapas contractuales conforme a lo establecido por la normatividad contractual vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adoptar para la Entidad el siguiente Instructivo de Contratación con el propósito de agilizar y dar estricto cumplimiento a los términos y requisitos establecidos en los procesos contractuales:

**1º. CONTRATACIONES DE CUANTÍAS INFERIORES A 40 SMLMV.
(< 10% de la cuantía mínima de la entidad)**

Estos procesos se realizan desde las dependencias solicitantes hacia la Subdirección Administrativa y Financiera, y no requieren ser considerados en el Comité Asesor en Contratación Administrativa.

Para su trámite se requiere:

- a) Si se trata de contratos de prestación de servicios aplicar el numeral 4º. de este instructivo.
- b) Si se trata de otra naturaleza de contratos se requiere cotizar **PRECIOS DE MERCADO**, sin ser necesaria la recepción formal de obtención previa de ofertas. (**VER TABLA DE SMLMV Y SUS EQUIVALENTES PARA LA CONTRATACIÓN DAMA DURANTE EL AÑO 2006**) que se anexa a este documento.

"Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad"

El respectivo Subdirector DEBE enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera, **CON UN TÉRMINO MÍNIMO DE DIEZ (10) DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA SU ELABORACIÓN**, la siguiente documentación, para proceder a la elaboración del contrato:

- 1.1 Estudios previos de prefactibilidad, factibilidad, diseños y planos, en caso de ser necesario.
 - 1.2 Permisos, licencias o autorizaciones, en caso de ser necesario.
 - 1.3. Estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y oportunidad de r esa contratación, precios del mercado (que se obtienen de las cotizaciones solicitadas), de acuerdo con el instructivo de ESTUDIOS PREVIOS.
 - 1.4 Términos de referencia, con el contenido mínimo señalado en el artículo 10 del Decreto 2170 de 2002.
 - 1.5 Certificado de disponibilidad presupuestal (VIGENTE)
 - 1.6 Propuesta seleccionada con los respectivos documentos de soporte, **(VER TABLA DE SMLMV Y SUS EQUIVALENTES PARA LA CONTRATACIÓN DAMA DURANTE EL AÑO 2006)**
 - 1.7 Evaluación de la propuesta AJUSTADA de acuerdo con los requisitos técnicos y económicos exigidos en los términos de referencia para la respectiva contratación.
 - 1.8 Memorando del respectivo Subdirector, anexando la documentación mencionada y solicitando la celebración del contrato.
- 2º. CONTRATACIONES DE CUANTÍAS SUPERIORES A 40 SMLMV. (> 10% de la cuantía mínima de la entidad) Y HASTA 400 SMLMV.**

Este tipo de contratación, denominada CONVOCATORIA PÚBLICA, REQUIERE de las formalidades señaladas en el Decreto 2170 de 2002. Aplica para toda la contratación de menor cuantía (entre \$16'320.001 a \$163'200.000) de que trata el literal a) del numeral 1º. Del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. **(VER TABLA DE SMLMV Y SUS EQUIVALENTES PARA LA CONTRATACIÓN DAMA DURANTE EL AÑO 2006)** que se anexa a este documento.

El respectivo Subdirector DEBE enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con la debida anticipación a la fecha en que se pretende ejecutar el contrato, (mínimo tres (3) meses) los PROYECTOS de términos de referencia, con la documentación relacionada en los numerales 1.1 a 1.5 del anterior procedimiento.

La Subdirección Administrativa y Financiera verificará la mencionada documentación, y de encontrarse en debida forma, procederá a incluir el componente jurídico e iniciará el respectivo proceso.

[Handwritten signature]

"Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad"

De no encontrarse la documentación completa ésta será devuelta a la respectiva Subdirección para los ajustes pertinentes, y el término de ajuste deberá sumarse a los tres (3) meses antes mencionados.

3º. CONTRATACIONES DE CUANTÍAS SUPERIORES A 400 SMLMV.

Este tipo de contratación, denominada LICITACIÓN O CONCURSO, REQUIERE de las formalidades señaladas en la Ley 80 de 1993 y su reglamentario, Decreto 2170 de 2002. **(VER TABLA DE SMLMV Y SUS EQUIVALENTES PARA LA CONTRATACION DAMA DURANTE EL AÑO 2006)** que se anexa a este documento.

El respectivo Subdirector DEBE enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con la debida anticipación a la fecha en que se pretende ejecutar el contrato, (mínimo tres (3) meses) los PROYECTOS de términos de referencia, con la documentación relacionada en los numerales 1.1 a 1.5 del anterior procedimiento.

La Subdirección Administrativa y Financiera, verificará la mencionada documentación, y de encontrarse en debida forma, procederá a incluir el componente jurídico e iniciará el proceso.

De no encontrarse la documentación completa esta será devuelta a la respectiva Subdirección para los ajustes pertinentes, y el término de ajuste deberá sumarse a los tres (3) meses antes mencionados.

4º. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, este tipo de contratación se puede realizar directamente, cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionado con el área de que se trate, sin que se requiera la obtención previa de varias ofertas ni las publicaciones en el portal de contratación a la vista.

LOS PERFILES Y HONORARIOS DE LOS PROFESIONALES que contrate la entidad deben enmarcarse en la **TABLA DE HONORARIOS** (Resolución No.1009 de fecha 20 de abril de 2005), ajustada mediante memorandos de la Subdirección Administrativa y Financiera de fechas 21 de junio y 6 de julio de 2006.

Nota: Esta tabla no aplica a los contratistas que representen judicialmente a la entidad, a quienes tengan el carácter de asesor o experto, ni a la contratación de servicios profesionales que solo pueda encomendarse a determinados personas naturales o jurídicas o se realice para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.

“Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad”

El procedimiento será el siguiente:

1°. Si la cuantía es inferior a 40 SMLMV, se aplicará lo establecido en el primer numeral de este documento, con la constancia expresa de la idoneidad y experiencia de la persona a contratar y que no hay personal de planta suficiente para prestar ese servicio.

2°. Si la cuantía es superior a 40 SMLMV, se procederá igual que el numeral anterior y **SE DEBERÁ SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, PARA DECIDIR SOBRE LA ADJUDICACIÓN.**

Para efectos de la constancia de **IDONEIDAD** el respectivo Subdirector deberá certificar por escrito que la persona postulada reúne las calidades e idoneidad específica para desarrollar el objeto contractual.

Para el certificado de **PERSONAL INSUFICIENTE** el respectivo Subdirector deberá elaborar un documento donde explique cuales son las razones que obligan a proponer dicha contratación, **BIEN SEA INSUFICIENCIA DE PERSONAL, O CUMPLIMIENTO DE FINES ESPECÍFICOS.**

Si se trata de insuficiencia de personal, se debe verificar con la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Recursos Humanos, que efectivamente no existe personal de planta, previa comprobación que las actividades a contratar no estén siendo desarrolladas por funcionarios en planta como parte de sus funciones asignadas. Este documento debe contar con el aval tanto del respectivo Subdirector como del Subdirector Administrativo y Financiero – área de Recursos Humanos, y es el antecedente básico para efectos de que el **ORDENADOR DEL GASTO** emita la constancia exigida por el Decreto 2170 de 2002.

5°. OTROS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Por facultad del Artículo 13 del Decreto 2170 de 2002, El DAMA podrá contratar directamente contratos de prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionado con el área de que se trate, sin que se requiera la obtención previa de varias ofertas ni las publicaciones en el **PORTAL DE CONTRATACION A LA VISTA**, cuyo procedimiento es similar al señalado en el numeral anterior, y no aplica la tabla de honorarios.

Los honorarios para este tipo de contratación serán sometidos a consideración del **COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN.**

“Por la cual se adopta el Manual y el instructivo de contratación de la Entidad”

6°. Para efectos de adiciones, prórrogas, suspensiones y liquidaciones y/o cualquier otra actividad contractual la solicitud de trámite de las mismas se debe presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D. C. a los, **17 NOV 2006**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CLAUDIA MARÍA BUITRAGO RESTREPO
Directora