

RESOLUCIÓN No. 000245-2014 del 30 de julio de 2014

"Por la cual se establece el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de La Magdalena – CORMAGDALENA"

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA –

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las atribuidas por el artículo 24 del Decreto 790 de 1995, artículos 86 y 92 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, y


CONSIDERANDO

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, CORMAGDALENA debe contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos que al respecto establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente;

Que mediante documento del 26 de diciembre de 2013, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente profirió el documento denominado *"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"*;

Que conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en la metodología del sistema de gestión de calidad y debe contener: **(i)** La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado; **(ii)** Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual; **(iii)** Las funciones y responsabilidades de quienes realizan la Gestión Contractual; **(iv)** La información y buenas prácticas en la Gestión Contractual; y **(v)** Los aspectos necesarios para garantizar la vigencia, el adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes;

Que el presente Manual de Contratación se basa en los procedimientos de selección de contratistas establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual adopta una serie de actividades internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y que, en conjunto, comprenden la Gestión Contractual de la Corporación; así mismo, este Manual sirve de mecanismo para comunicar a los proveedores y demás partícipes e interesados en



Sede Principal

Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá

Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla

Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda

Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué

Muelle Marquetalia Vía Yati
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva

Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

la Gestión Contractual de CORMAGDALENA, los requisitos y reglas generales que se aplicarán para la adquisición de bienes y servicios;

Que el contenido del presente Manual de Contratación cumple con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente;

Que en cumplimiento del término establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, en concordancia con la Circular Externa No. 9 de 2014 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, CORMAGDALENA tiene hasta el 31 de julio de 2014 para adoptar el Manual de Contratación que atienda los lineamientos establecidos por aquella Entidad;

Que mediante el numeral 5 del artículo 24 del Decreto 790 de 1995, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3 del Acuerdo de Junta Directiva No. 109 de 2004, se asigna al Director Ejecutivo de CORMAGDALENA la facultad de ejercer todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Entidad, así como las demás que le asignen los estatutos;

Que en cumplimiento de lo dispuesto en las normas antes citadas, es función del Director Ejecutivo de CORMAGDALENA dictar los reglamentos internos generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia;

Que el Manual de Contratación es un documento necesario para el desarrollo de los procesos de contratación y, en general, para el ejercicio de la Gestión Contractual y, por lo tanto, es un reglamento interno necesario para el cumplimiento de las funciones y facultades de ésta Corporación;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar mediante la presente Resolución el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, cuyo texto hace parte integral de la presente Resolución y será de obligatorio cumplimiento para el ejercicio de la Gestión Contractual a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Oficina Asesora Jurídica llevar a cabo la socialización de las reglas contenidas en el Manual de Contratación, con el fin de



Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

informar a los funcionarios responsables de la Gestión Contractual de CORMAGDALENA sobre el contenido del documento expedido.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Oficina Asesora Jurídica convocar, dentro del mes siguiente a la expedición de ésta Resolución, al público en general y a los actuales contratistas de la Entidad, con el fin de llevar a cabo una audiencia mediante la cual se divulgue y promueva el contenido del presente Manual de Contratación.

En dicha audiencia, se informará a los convocados sobre todos los aspectos generales del Manual de Contratación y la aplicación inmediata del mismo, e igualmente se promoverá la participación en los procedimientos de selección de contratistas que adelante CORMAGDALENA, a fin de lograr la construcción democrática de los Pliegos de Condiciones y la pluralidad de proponentes.

ARTÍCULO CUARTO: Someter los aspectos relacionados con la edición, publicación y divulgación del Manual de Contratación, a las reglas establecidas en dicho documento.

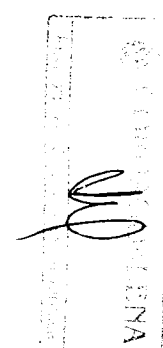
ARTÍCULO QUINTO: Someter los mecanismos de actualización, reforma, renovación y ajustes al Manual de Contratación a las disposiciones establecidas en dicho documento. La actualización, reforma, renovación y ajuste el Manual de Contratación deberá realizarse mediante acta del Comité de Contratación y, por lo tanto, no será necesario modificar el contenido de la presente Resolución.

No obstante lo anterior, la derogación integral del Manual de Contratación deberá realizarse mediante acto administrativo que revoque lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar la publicación de la presente Resolución y del texto integral del Manual de Contratación en la página Web de CORMAGDALENA.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Secretaría General llevar a cabo la actualización, ajustes y/o modificaciones que sean necesarios introducir, en el Sistema de Gestión de Calidad y en los demás procesos internos de gestión, con ocasión de la implementación del presente Manual. Para tal efecto, la Secretaría General contará con un plazo no mayor a tres (3) meses, contados partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: El Manual de Contratación que se adopta mediante la presente Resolución entrará a regir el día primero 1º de Septiembre de 2014.



Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 - 12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia

ARTÍCULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones Nos. 000029 y 000083 de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Julio de 2014


AUGUSTO GARCÍA RODRÍGUEZ
Director Ejecutivo

Proyectó: Diego Mauricio Ardila Roa
Revisó y Aprobó: Luisa Fernanda Mora Mora



Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 -12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatí
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia