
 <small>CORPORACIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN	
	Versión: 6	Página 1 de 10

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO 2
- Objetivos Específicos..... 2
- 2. ALCANCE..... 2
 - 2.1. Naturaleza jurídica y régimen de contratación. 3
 - 2.2. Principios de contratación 3
- 3. PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3
- 4. AUTORIZACIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES..... 3
 - 4.1. Autorizaciones 3
 - 4.2. Competencia de la Junta Directiva 4
 - 4.3. Competencia del Representante legal 4
 - 4.4. Comité asesor de contratación 4
 - 4.5. Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación 4
 - 4.6. Requisitos habilitantes 4
 - 4.7. Criterios de evaluación 5
 - 3.7.1. Sostenibilidad como criterio calificable 5
 - 4.8. Reglas de subsanabilidad 5
 - 4.9. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables 5
- 5. MODALIDADES DE SELECCIÓN 6
 - 5.1. Modalidades de selección de contratistas 6
 - 5.1.1. Convocatoria privada..... 6
 - 5.1.2. Convocatoria pública 6
 - 5.1.3. Contratación directa..... 6
- 6. FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... 7
 - 6.1. Modalidades de formalización del contrato..... 7
 - 6.2. Modificación de los contratos 7
 - 6.3. Forma de pago 7
 - 6.4. Anticipos 7
 - 6.5. Garantías..... 8
- 7. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y VIGENCIA 8
- 8. CONTROL DE CAMBIOS 9

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN	
	Versión: 6	Página 2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el marco general bajo el cual la Corporación Ambiental Empresarial CAEM debe gestionar sus procesos contractuales, con el fin de garantizar la efectividad en la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos.

Objetivos Específicos

- a. *Asegurar el fomento de mejores prácticas en la gestión contractual y velar por el adecuado manejo de los recursos de la Corporación Ambiental Empresarial CAEM. Lo anterior, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, obras y/o servicios de manera responsable, sostenible y efectiva en función de la calidad, los costos, y la minimización del riesgo contractual.*
- b. *Garantizar la buena fe, igualdad, eficacia, eficiencia, economía, equilibrio económico, imparcialidad, moralidad, objetividad, publicidad, responsabilidad y transparencia en los procesos contractuales en los que la Corporación Ambiental Empresarial CAEM actúa como contratante, establecidos en la **POL-DIR-007 - POLITICA DE CONTRATACIÓN** de la CAEM.*


2. ALCANCE

Este manual aplica en todos los casos en que la Corporación Ambiental Empresarial CAEM actúe como contratante de bienes, obras y/o servicios, de acuerdo con sus estatutos y normatividad vigente aplicable.

Nota: Cualquier contrato, convenio interadministrativo, acuerdo de asociación o figura similar que describa a la CAEM como proveedor, deberá cumplir estrictamente con los requisitos legales vigentes y las previsiones aplicables al momento de su celebración. Todas las modalidades de contratación estarán sujetas a las normas que regulan la materia, evitando cualquier actuación que contravenga la ley.

Se excluye de este manual:

- a. *Contratos laborales.*
- b. *Contratos de servicios públicos.*
- c. *Operaciones realizadas a través de las cajas menores.*
- d. *Servicios bancarios o financieros que no sean contratos de empréstito u otorgamiento de garantías.*
- e. *Membresías a organizaciones o clubes, y pagos de programas ofrecidos al público en general para la formación de colaboradores.*
- f. *Afiliaciones, suscripciones, contribuciones, impuestos o tasas y los pagos correspondientes o derivados del cumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o contractuales referidas al otorgamiento de garantías.*
- g. *Negocios jurídicos en los cuales la CAEM actúe como prestador de bienes o servicios, en los cuales, en todo caso, se deben observar los principios plasmados en el presente Manual.*

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	<i>GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN</i>	
	<i>Versión: 6</i>	<i>Página 3 de 10</i>

- h. Contratos de arrendamiento, comodato o cualquier otra figura sobre bienes inmuebles para la participación en ferias y eventos.**
- i. Contrataciones de personal categorizado como mano de obra no calificada.*
- j. Compras comunes en establecimientos de comercio*

2.1. Naturaleza jurídica y régimen de contratación.

La CAEM es una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza privada, cuya contratación se rige por el derecho privado.

Las principales normas que rigen la contratación de la Corporación Ambiental Empresarial CAEM están contenidas en el Código Civil, en el Código de Comercio y en las demás normas que regulen y complementen la materia. Lo anterior, sin perjuicio de la legislación que deben cumplir los otros contratantes, en cuanto a su naturaleza.

2.2. Principios de contratación

La adquisición de bienes o servicios en los procesos contractuales de la CAEM se aplicarán los principios generales de derecho privado, así como los principios que a continuación se mencionan: Igualdad, transparencia, moralidad, eficacia, economía, celeridad, responsabilidad, imparcialidad, selección objetiva y planeación, establecidos en la POL-DIR-007 - POLITICA DE CONTRATACIÓN de la CAEM.

3. PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN


- a.** *Toda aquella persona vinculada a la Corporación Ambiental Empresarial (CAEM), empleados o contratistas.*
- b.** *Los oferentes en los procesos de convocatoria abierta o convocatoria privada, así como los proveedores y/o contratistas en los procesos de contratación directa.*
- c.** *Los supervisores y apoyos a la supervisión.*

En general, son responsables de la implementación y cumplimiento del presente Manual todas las personas que se encuentren vinculadas directa o indirectamente en cada uno de los procesos contractuales de la Corporación Ambiental Empresarial (CAEM).

4. AUTORIZACIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

4.1. Autorizaciones

Para la toma de decisiones relacionadas con la contratación de la Corporación Ambiental Empresarial

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	<i>GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN</i>	
	Versión: 6	Página 4 de 10

(CAEM) se identifican las siguientes instancias:

- Junta Directiva.
- Representante Legal principal o suplente

4.2. Competencia de la Junta Directiva

*Autorizar que se adelanten los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea superior **300 SMMLV**.*

4.3. Competencia del Representante legal

*El representante legal puede celebrar toda clase de actos o contratos acordes con los objetivos y metas de la CAEM o que se relacionen con ella, siempre y cuando no superen **300 SMMLV**, sin IVA; de lo contrario requerirá autorización previa de la Junta Directiva.*

La Corporación tiene además un representante legal suplente, quien reemplazará al principal en sus ausencias, conforme a los estatutos

4.4. Comité asesor de contratación

La Corporación Ambiental Empresarial CAEM tendrá un Comité Asesor de Contratación, que intervendrá en los procesos de contratación previstos en el presente Manual. En sus respectivos marcos de competencia, cada parte responderá por sus recomendaciones, actuaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones.

El Comité Asesor de Contratación, cuya integración y funcionamiento será definido en el Reglamento de este, es un órgano asesor y consultivo en materia contractual, cuya función es expresar su opinión fundada sobre una cuestión determinada en el marco de un proceso de contratación, cuando el valor estimado de la contratación de bienes o servicios sea igual o supere el equivalente a 60 SMMLV sin IVA, o en los casos en que el Representante legal considere relevante su participación.


Los lineamientos específicos para el funcionamiento del comité se definen en el reglamento RGL-GP-001 – COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. REGLAS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA CAEM.

4.5. Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación con la CAEM deberán cumplir con las condiciones exigidas en los procedimientos establecidos por la Corporación y con las normas establecidas en el presente manual, en el Código de Ética y Buen Gobierno y en las demás normas aplicables.

4.6. Requisitos habilitantes

Son aquellos que establecen las condiciones del proponente necesarias para participar en el proceso de selección y no otorgan puntaje. La exigencia de tales criterios debe ser adecuada y proporcional a la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	<i>GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN</i>	
	Versión: 6	Página 5 de 10

naturaleza y valor del contrato a celebrar. La capacidad jurídica, administrativa y financiera del oferente, entre otros, son ejemplo de este tipo de requisitos.

4.7. Criterios de evaluación

Corresponden a aquellos factores objetivos determinados en la invitación a proponer que se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje de las ofertas presentadas, tales como: el precio, la calidad, el plazo de ejecución, los aspectos técnicos, la organización y el equipo de trabajo, así como la experiencia, entre otros.

En términos generales, la CAEM verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, de forma independiente ponderará los criterios evaluables, y posteriormente la oferta económica.

Sin perjuicio de lo anterior, previa recomendación motivada del Comité Asesor de Contratación, el ordenador del gasto podrá abstenerse de adjudicar cuando ninguna de las propuestas sea conveniente para la CAEM.

3.7.1. Sostenibilidad como criterio calificable

En los procesos de adquisición de bienes y servicios que se adelanten por parte de la CAEM, se incluye un componente calificable de sostenibilidad, que tiene como objetivo promover la implementación y aplicación de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); los cuales buscan construir un mundo más equitativo, incluyente, próspero y sostenible, por parte de sus proveedores. En el proceso de contratación (PR-PC-001), se describen los criterios de evaluación que se podrán tener en cuenta a la hora de calificar cualquier bien o servicio que requiera la Corporación.

4.8. Reglas de subsanabilidad


En los procesos de selección de la CAEM no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan mínimos o habilitantes establecidos por la CAEM en los términos de referencia.

4.9. Mecanismos para la obtención de condiciones más favorables

En los procesos de contratación se pueden utilizar mecanismos para la obtención de condiciones más favorables para la CAEM, tales como la subasta o la negociación, en los casos que aplique.

5. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La CAEM seleccionará el contratista que presente las mejores condiciones privilegiando los aspectos objetivos y comparables de las ofertas teniendo en cuenta entre otras: precio, calidad, plazo, mejores

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	<i>GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN</i>	
	<i>Versión: 6</i>	<i>Página 6 de 10</i>

garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación.

5.1. Modalidades de selección de contratistas

Teniendo en cuenta la cuantía y la naturaleza de los bienes y servicios que se pretenden contratar, se prevén las siguientes modalidades de selección:

- a. Convocatoria privada*
- b. Convocatoria pública*
- c. Contratación directa*

5.1.1. Convocatoria privada

La CAEM realizará bajo esta modalidad la selección del proveedor en los procesos de contratación cuya cuantía estimada no exceda la suma de 500 SMMLV antes de IVA, y seguirá el procedimiento establecido por la CAEM.

5.1.2. Convocatoria pública

La CAEM utilizará esta modalidad de selección para los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a 500 SMMLV antes de IVA, o cuando así lo determine conveniente la Junta directiva de la CAEM, previa recomendación o aprobación de las instancias u órganos competentes según la cuantía.

5.1.3. Contratación directa


La CAEM utilizará esta modalidad de selección de manera excepcional para los procesos de contratación en los que exista una de las siguientes causales: urgencia manifiesta, proveedor único, intuitu personae, condiciones de mercado, contrataciones conjuntas. Estas contrataciones deben ser autorizadas por el representante legal o por la Junta directiva, según la cuantía.

Los lineamientos específicos que se deben tener en cuenta para las modalidades de contratación se definen en el PR-PC-001 - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Cuando resulte una sola propuesta hábil en los procesos de selección que se realicen mediante la modalidad de convocatoria privada (superior a 60 SMMLV) o convocatoria pública, la CAEM podrá adjudicar y suscribir el contrato con el único proponente, con la aprobación de la estancia pertinente.

6. FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Modalidades de formalización del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN	
	Versión: 6	Página 7 de 10

Luego de surtidos los procedimientos de selección, la entidad utilizará dos (2) modalidades de formalización:

- a. **Contrato:** Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de contrataciones cuya cuantía sea superior a 10 SMMLV sin IVA, o cuando la presidencia lo estime conveniente, y contendrá todas las cláusulas establecidas en los procedimientos de contratación previstos en este manual y las demás que sean necesarias según el tipo de contratación, en los servicios de consultoría especializada se preferirá siempre el contrato independiente del monto de la contratación.
- b. **Orden de compra, de trabajo o de servicios:** Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de contrataciones, de suministro de bienes comunes y todas aquellas cuya cuantía sea igual o inferior a 10 SMMLV sin IVA. En los casos de consultoría que su duración sea inferior a 3 meses y no se considere especializada.

6.2. Modificación de los contratos

Durante la ejecución, la CAEM podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba para tal efecto de común acuerdo con el contratista, cuando ello sea conveniente para la Corporación, o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato.

Las modificaciones deberán ser justificadas y solicitadas por el supervisor del contrato y autorizadas por el representante legal.

6.3. Forma de pago

De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar. La CAEM procurará que en todas sus contrataciones el pago al contratista se haga contra entrega (total o parcial) del bien o servicio prestado.

No obstante, teniendo en cuenta entre otros aspectos la naturaleza y complejidad de la contratación y las condiciones de ejecución de ésta, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado y justificado conforme se indica a continuación.

De manera excepcional, la CAEM podrá celebrar contratos en moneda extranjera, en los casos que se requiera. El pago de esta se realizará de acuerdo con la tasa representativa del mercado del día del pago, propendiendo por la correcta inversión de los recursos de La Corporación.

6.4. Anticipos

El anticipo corresponde a los recursos de la CAEM, que se entregan al contratista, para que sean administrados e invertidos por éste en la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones que se establezcan. CAEM exigirá para todos los casos la constitución de una póliza de buen manejo del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN	
	Versión: 6	Página 8 de 10

anticipo.

Cuando se pacte el pago del anticipo en un porcentaje superior al 50% del valor del contrato deberá estar debidamente justificado y aprobado por el comité asesor.

6.5. Garantías

Dependiendo del objeto de la contratación, la naturaleza del contratista, el régimen legal aplicable, el origen de los recursos, la necesidad, o la viabilidad de requerir amparos, CAEM podrá garantizar el cubrimiento de los riesgos inherentes a los diferentes contratos que suscriba con las garantías que estime convenientes.

Las vigencias de las pólizas podrán modificarse a solicitud del área respectiva. CAEM se reserva la posibilidad de no requerir pólizas en sus contrataciones, en sus prórrogas, suspensiones o adiciones, siempre que se justifique.

Lo anterior, sin perjuicio de que, por la naturaleza de la contratación, el objeto, la forma de pago, o cualquier otra circunstancia se logre determinar que no es viable o necesaria como es el caso de la adquisición de productos con proveedores en el exterior como lo son licencias o bienes que por dicha circunstancia no sean susceptibles de aseguramiento.

No obstante, es potestativo de CAEM exigir o aceptar cualquier garantía disponible en el mercado nacional o internacional, tales como, pólizas, cartas de crédito stand by, fiducias en garantía, garantías bancarias, entre otros.

De conformidad con lo establecido en la solicitud de contratación y/o invitación a proponer, el contratista debe constituir a favor de CAEM, las garantías allí solicitadas y deben ser entregadas a CAEM en el plazo establecido en la orden y/o contrato, para posterior aprobación por parte de CAEM. En la solicitud de cualquier modificación que se requiera, durante la ejecución del contrato, El CONTRATISTA deberá solicitar la modificación de las garantías. Es obligación del CONTRATISTA informar a la aseguradora que expida las pólizas y obtener toda modificación que se derive del contrato y de sus modificaciones

7. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN Y VIGENCIA


Los procesos de selección y contratos en curso, a la fecha que entre en vigor el presente Manual de Contratación, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Versión inicial del documento	7/07/2015

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN	
	Versión: 6	Página 9 de 10

02	Aprobación de cambios por Junta Directiva.	7/07/2015
03	Aprobación de cambios por Junta Directiva.	7/07/2015
04	Aprobación de cambios por Junta Directiva.	24/07/2015
05	<p>Se realizan las siguientes modificaciones al Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el ítem Reglas de Subsanabilidad se modifica redacción del párrafo. ▪ Se elimina el termino Idoneidad ▪ Se elimina los siguientes ítems: Integración del Comité Asesor de Contratación, Reuniones no presenciales, Cuórum deliberatorio y decisorio, los cuales se definirán en el RGL-PC-001 – REGLAMENTO COMITÉ CONTRATACION, documento donde se describen las generalidades y funciones del Comité de Contratación. ▪ Se eliminan los siguientes ítems los cuales quedan definidos en el PR-GP-002 – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Proponente Único, Cláusulas de los contratos, Actas de liquidación. ▪ En el numeral 6.1 Modalidad de formalización del contrato, se incluye el ítem b. Orden de Compra., donde se describen los casos en los que debe ser usada la Orden de Compra como modalidad de contratación ▪ Se relacionan los siguientes documentos, los cuales se crearon con el fin de establecer una política para la compra y contratación de bienes y servicios y generar un documento donde de describa las normas por las que se debe regir el comité asesor de contratación DIR-007 – POLITICA DE CONTRATACIÓN. RGL-GP-001- REGLAMENTO COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. ▪ Se eliminan las condiciones especiales de cada una de las modalidades de selección de contratistas (urgencia manifiesta, proveedor único, intuio persona, proponente único etc.), que se definen en el procedimiento PR-PC-002 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ▪ Se incluye el ítem Régimen de transición y vigencia, donde se aclara que a partir de la fecha de aprobación de este manual los procesos de selección y contratación estarán sujetos a las normas vigentes de su iniciación ▪ Se elimina el Anexo - GLOSARIO el cual ira relacionado en el ítem de definiciones del PR-PC-01 – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. ▪ Se actualiza los cargos de acuerdo con el organigrama vigente. ▪ Se incluye numeral correspondiente a criterios de calificación en materia de sostenibilidad en procesos de contratación. ▪ Se modifica redacción general del documento. 	25/05/2023
06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se modifica logo y estilo del documento con colores corporativos ▪ Se elimina la figura de ordenador del gasto, se reemplaza por Representante Legal. ▪ Se modifica el objetivo ▪ Se incluyen objetivos específicos ▪ Se amplía el alcance. ▪ Se hacen inclusiones, en cuanto al régimen de contratación aplicable ▪ Se establecen partes involucradas en el proceso de contratación. ▪ Se aclaran cuantías para tramite de contrato y órdenes de compra/servicio. ▪ Se incluyen contrataciones con moneda extranjera. 	11/12/2025

 <small>CORPORACIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MA-PC-001	<i>GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIÓN</i>	
	Versión: 6	Página 10 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se aclaran las instancias de aprobación, en cuanto a facultades del representante legal y/o su suplente, y las autorizaciones que debe brindar Junta Directiva. ▪ Se contempla dentro de las instancias de aprobación, el suplente del representante legal, en ausencias de este último. ▪ Se establece como responsabilidad de la CAEM, la revisión de garantías requeridas en el marco de las contrataciones 	
--	--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Daniela Manyoma, José Miguel Orduz Cargo: Profesional de Compras y Contratación - Profesional Jurídico Fecha: 2/08/2025	Nombre: Ricardo Lozano Picón - Angelica Viviescas Cargo: Presidente Ejecutivo - Directora de Gestión Humana, Administrativa y Financiera Fecha: 2/12/2025	Nombre: Junta Directiva Fecha: 11/12/2025