RESOLUCIÓN No. DE 2.014
( )

POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN",

En uso de sus atribuciones legales, en especial en cumplimiento del artículo 160 del Decreto 1510 de 2.014 y,

CONSIDERANDO:

1) Que para el cumplimiento de sus fines, el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" debe celebrar toda clase de contratos con entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las normas del derecho.

2) Que los actos y contratos se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2.007, entre otras y Decretos reglamentarios.

3) Que mediante la Resolución No. 26 de 2.013 el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" expidió el Manual de Contratación.

4) Que el Gobierno Nacional con la expedición del Decreto 1510 de 2.013 en el Artículo 160, estableció que se debe contar con el Manual de Contratación con los linamientos del para el efecto señale Coplombia Compra Eficiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

MANUAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Atendiendo la necesidad de promover una cultura de legal y equitativa se adopta un nuevo Manual de Contratación para el Instituto, propenduiendo por el cumplimiebnto de los principios de transparencia, economía y responsabilidad y en aplicación a los postulados que rigen la función administrativa. A través de éste manual se establecen las directrices y parámetros que sirvarán de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2.007, la Ley 1474 de 2011el Decreto Reglamentario 1510 de 2.013 y demás normas que regulan la materia, manteniendo la transparencia como valor esencial en la contratación estatal.

GENERALIDADES

Artículo 1. Adopción: Adoptese el presente Manual de Contratación señala y adopta los procedimientos internos, los funcionarios o contratistas responsables intervinientes, los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Artículo 2. Definiciones:

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Partícipes de la Contratación Pública:
Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2.011 son:
1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términ'os de la Constitución Politica y de la ley.

Oficina Gestora: Corresponde a cada titular de Oficina o Area en el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN", lugar en que nace cada proceso contractual, a partir de la búsqueda de la satisfacción de una necesidad.
Cada Oficina o Area en el INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" y el líder del Proceso de contratación, velarán por el estricto cumplimiento del Manual de Contratación.

- Documentación del Proceso de Contratación: Es el detalle del procedimiento que debe adelantar todo el personal involucrado en el proceso de contratación, siguiendo los parámetros establecidos en el presente manual de contratación, además de los fijados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, que conlleva la aplicación de criterios únicos en aspectos generales, como: minutas y formatos contractuales, elementos de coordinación entre procesos similares, los actores que intervienen, sus roles y responsabilidades y los documentos e informes que se deben generar en el proceso.
- Comité Evaluador: Es el que define y evalúa los documentos jurídicos, técnicos, financieros, ambientales, económicos, plazos, valores, administrativos y objeto del contrato que se celebrará.
- Comité Asesor: Es el que define los requisitos habilitantes y de ponderación de cada proceso en observancia expresa del numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2.007, la exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, por tal mandato debe entenderse que una vez fijados deberá verificar que los demás comités de evaluación observen las reglas fijadas, como también vigilar que las respuestas a las observaciones sean motivadas y observadas por estos. En caso de ser necesario hacer variaciones a los requisitos, están autorizados para hacerlo.
- Estudios y Documentos Previos Definitivos: Serán los Estudios y Documentos previos elaborados en su totalidad y los publicados en el SECOP.
- 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.
- Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- Adendas es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2.009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que

en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2.007.

- Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.
- Capacidad Residual o K de Contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por med io del Decreto Ley 4170 de 2011.
- Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta;
- el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los articulas 10, 14 Y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2.011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final
- recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- Riesgo: Es 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.

- RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2.007.
- SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Artículo 3. Objeto: El presente Manual simplifica, esquematiza los trámites y procedimientos para la Contratación Pública con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida que suministra una herramienta de capacitación para el personal comprometido en los procesos de planificación y adquisición de bienes y servicios y otras clases de contratos.

Artículo 4. Objetivos específicos: Busca la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

1) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos de la Entidad;
2) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación al interior de la Entidad;
3) Propiciar la simplificación de trámites y la uniformidad en el trabajo;
4) Servir de medio de instrucción en la materia al personal que hace la tarea de Comité Asesor y Evaluador;
5) Fomentar la integración y el trabajo en equipo de las personas que intervienen en el proceso;
6) Coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad;
7) Unificar doctrina sobre los procedimientos contractuales.
8) Generar el trabajo intersectorial entre las oficinas y áreas del Instituto.
9) Definir el alcance de las responsabilidades de las personas que actúan en los procesos de selección de contratistas.

Artículo 5. Alcance: El alcance comprende el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual.
La etapa precontractual se encuentra integrada por todos los actos que la Entidad realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de Contratistas, los cuales se desarrollarán a partir del Título II hasta el Título III del presente Manual.

La etapa contractual se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al Título IV del presente Manual.

La etapa post contractual concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la liquidación del contrato y las prorroga de las pólizas y/o expedición de la póliza de estabilidad de la obra.

Artículo 6. Principios: Para efectos del presente: manual, la contratación de la Entidad, estará regida por los principios Constitucionales y legales, en especial el de Trasparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.

Artículo 7. Marco Normativo: El INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER "IDESAN" está sometido en su actuar contractual al Estatuto General de Contratación y las leyes pertinentes dentro de la contratación de la Administración Pública ya los regímenes excepcionales cuando así se considere pertinente.

Artículo 8. Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Régimen aplicable en materia Disciplinaria: Para todos los efectos será aplicable el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley.

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Artículo 9. Competencia para contratar: La competencia para contratar le corresponde al Gerente en los términos del presente manual.

Parágrafo: De la Estructura Administrativa. Las dependencias que conforman la estructura administrativa del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander – IDESAN -, son:

- ORGANISMOS DE DIRECCION: CONSEJO DIRECTIVO.
- ORGANISMO DE CONTROL: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
- ORGANISMOS DE ADMNISTRACION: GERENCIA.
- OFICINAS ASESORAS:
- GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.
- ÁREA DE TESORERÍA
- ÁREA JURÍDICA.
- ÁREA DE PLANEACIÓN E INVENTARIOS.
- ÁREA DE CONVENIOS Y CARTERA

Artículo 10. Responsables del proceso: La responsabilidad del proceso contractual recae en cada uno de los funcionarios que intervienen en el procedimiento contractual. Cada uno de los intervinientes deberá visar con su firma el documento que ayudó a elaborar, haciendo referencia a la parte que confeccionó.
Durante todas las etapas cada una de las personas responsables del proceso contará con el acompañamiento y asesoría permanente del Area Jurídica y el Comité Evaluador, que se conformen para tal fin.

Parágrafo 1: Cada uno de los titulares de las oficinas gestoras en desarrollo del Acta de Necesidad del proceso contractual, tienen la responsabilidad de coordinar con el titular del Area Jurídica, el Area de Planeación e Inventarios y el Area de Informática del Instituto, la elaboración, expedición y guarda de documentos.

Artículo 10.1. Plan anual de adquisiciones: Es el plan general de compras independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2.013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Departamento de Antioquia y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Departamento de Antioquia ésta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con éstos dos instrumentos de planeación y control.
La persona encargada para la elaboración del Plan específico, es encargado de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos: Necesidad, Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de éste clasificador, Valor y tipo de recursos, Modalidad de selección, Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

TITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Artículo 11. Selección de Contratistas: La selección de Contratistas se surtirá a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Licitación Pública: La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con las excepciones que se señalan en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Cuando la Entidad así lo determine, la oferta en un proceso de la Licitación Pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones del Decreto 1510 de 2.013.
2. Selección Abreviada: La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas establecidas en el parágrafo 2° del mismo artículo, así como lo ordenado por el Decreto 1510 de 2.013.
3. Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos en la que se podrán utilizar sistemas de Concurso abierto o de precalificación. La consultoría Incluye todas las especialidades o áreas de profesiones que son vigiladas y controladas por autoridades legales y que su ejercicio genera riesgo social.
4. Contratación Directa: La modalidad de selección de contratación Directa, solamente procederá en los casos previstos en el artículo 2° numeral 4 de la Ley 1150 de 2.007 o norma que la modifique o adicione.
5. Mínima Cuantía: La modalidad de mínima cuantía, únicamente procederá en los casos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011 y el Decreto 1510 de 2.013 o norma que la modifique o adicione.

TITULO III ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 12. De la etapa precontractual: Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de éste manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13. Funciones del Titular de la Oficina Gestora: Son funciones de los titulares de las oficinas gestoras dentro del proceso contractual, además de los inherentes a su calidad de delegatario:

- Firmar: Los documentos de tramite y reglamentarios dentro del proceso.
- Dirigir a la Oficina Gestora en el buen diseño de los Estudios y Documentos previos.

Artículo 14. Funciones del Area Jurídica: Recepcionar todos los documentos que se elaboren en el Procedimiento de Selección del contratista, antes de ser publicados en la página Web del SECOP, previo visto bueno de las oficinas gestoras. Una vez legalizados los contratos, conservar su original con cada uno de los soportes que registren las actuaciones cumplidas durante su ejecución hasta su terminación y/o liquidación. Las OFICINAS GESTORAS enviarán de forma oportuna los originales de las actuaciones contractuales a la oficina jurídica máximo tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

Artículo 15. Estudios y Documentos Previos: Los Estudios y Documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, lo indicado en el Decreto 1510 de 2.013, los cuales deberán ser elaborados por la oficina gestora salvo.

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Parágrafo 1: Los Estudios y Documentos Previos deben ser enviados por parte de la Oficina Gestora al Area Jurídica, en medio físico y electrónico, con todas las firmas y visados correspondientes, la falta de un documento necesario o la falta de firmas o visados darán lugar a la devolución de los documentos a la oficina gestora.

Parágrafo 1: Los estudios previos simplificados de la Mínima Cuantía se elaboraran según lo estipulado en al Decreto 1510 de 2.013.

Artículo 16. Aviso de Convocatoria Pública. En los procesos de selección por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará un aviso de convocatoria pública. El aviso de convocatoria para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 20 del presente Manual y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, entre: otros, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los Estudios y Documentos previos. Una vez se encuentren elaborados los Estudios y Documentos Previos definitivos, el Comité Evaluador elaborará la Convocatoria Pública en base a éstos, posteriormente se remitirá a la Oficina de Sistemas a fin de que sea publicada por el funcionario designado en la página del SECOP.

Artículo 17. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. Previa revisión por parte del Area Jurídica del cumplimiento de los Estudios y Documentos requeridos en el artículo 15 y 16 del presente manual y el Proyecto de Pliego de Condiciones, elaborará el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección. El acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
El acto administrativo de que trata el presente artículo se expedirá en los términos del Decreto 1510 de 2.013.

Parágrafo 1. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación Directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo en los términos del Decreto 1510 de 2.013. Este acto será elaborado por el Area Jurídica con base en los Estudios y Documentos Previos definitivos elaborados por la oficina gestora.
En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo del que trata el anterior inciso. Con excepción de los contratos de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente parágrafo y no requerirá de estudios previos.
Cuando la entidad no disponga de supervisor, éste podrá contratarse de conformidad con la disposición del del Decreto 1510 de 2.013, por tratarse de servicios profesionales de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Parágrafo 2. El proceso de selección podrá ser suspendido por el término que se señale en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio del representante legal o su delegado se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso, acto que será firmado por la Ofician Gestora.

Parágrafo 3. En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2.011), el representante legal o su delegado revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección; acto que será firmado por el Gerente del Instituto.

Artículo 18. Contenido mínimo del pliego de condiciones: El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego se expedirá en los términos del del Decreto 1510 de 2.013.

El Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo serán elaborados por el Area Jurídica y contará con apoyo de la Oficina Gestora en los aspectos técnicos, administrativos y de experiencia, con fundamento en los Estudios y Documentos Previos Definitivos.

Parágrafo 1. Los documentos de contenido general, tales como: Manual de Contratación de la Entidad, Anexos Técnico, Glosario de Definiciones y los demás documentos que sean necesarios, harán parte del pliego de condiciones y en el mismo se indicará el lugar electrónico y físico de consulta.

Parágrafo 2. No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea Inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Parágrafo 3. El pliego de Condiciones para el Concurso de Méritos deberá contener además de lo previsto en el Decreto 1510 de 2.013, el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.

Parágrafo 4. El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en la ejecución del mismo.

Parágrafo 5. En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Artículo 19. Modificación del Pliego de Condiciones. La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas por la Area Jurídica en los términos del artículo 89 de la Ley 1474 de 2.011 y el Decreto 1510 de 2.013.

Artículo 20. Publicidad del procedimiento en el SECOP. El Instituto garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva o a las modalidades de selección exceptuadas. La información contenida en los actos del proceso se considera oponible, sin perjuicio de otros medios, en el momento en que aparece publicado por el medio señalado en el presente artículo.
La publicidad a que se refiere éste artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web es www.contratos.gov.co.

Parágrafo 1. Se publicarán las actuaciones contractuales señaladas en el Decreto 1510 de 2.013. Y ésta publicación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Parágrafo 2. La numeración de los procesos de selección que se cuelguen a la página del SECOP a partir de la expedición del presente manual de contratación iniciará desde la numeración 01 y así consecutivamente y se reiniciará cada nuevo año.

Artículo 21. Publicidad del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivos. La Entidad publicará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos.
Esta publicación aplica para las modalidades de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada.
El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la Licitación y Concurso de Méritos y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la Selección Abreviada y Concurso de Méritos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Artículo 22. Observaciones. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el último inciso del artículo anterior, según sea el caso. Los pliegos de condiciones definitivos podrán incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. La respuesta a las observaciones serán proyectadas por el Comité Evaluador y publicadas en el SECOP por el funcionario designado dentro del periodo determinado en el cronograma de actividades. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

Artículo 23. Acta de Cierre. El acta de cierre será elaborada por el Area Jurídica, una vez se cumpla el término establecido en el cronograma de actividades para la entrega de propuestas.

Artículo 24. Confidencialidad de la información. La Entidad se reserva la facultad de identificar la información técnica sujeta a reserva, dicha información será puesta en conocimiento de los interesados en presentar oferta a la Entidad, quienes deberán comprometerse a cumplir el correspondiente compromiso de confidencialidad el cual quedará además pactado en el contrato que se suscriba.

Artículo 25. Información a remitir a la Procuraduría General de la Nación. El Area Jurídica enviará a la Procuraduría General de la Nación dentro de los primeros 15 días de cada mes la información referida en el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2.012, sobre: "…la parte resolutiva de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación…".

Artículo 26. Reglas de subsanabilidad. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal: En consecuencia 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 los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2°, 3° y 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2.007 y en el presente Manual. En todo caso deberá aplicarse lo establecido en el Decreto 1510 de 2.013.

Artículo 27. Verificación de requisitos habilitantes. Se aplicará lo señalado en el Decreto 019 de 2.012. La Entidad verificará la información de los proponentes sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes, cuando corresponda.

Artículo 28. Ofrecimiento más favorable a la entidad. El ofrecimiento más favorable se determinará aplicando dispuesto para el efecto en el Decreto 1510 de 2.013.

Artículo 29. Evaluación de las propuestas. Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por Licitación Pública y Selección Abreviada, la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador y para la evaluación de las propuestas en los Concursos de Méritos la responsabilidad recae sobre el Comité Evaluador en los requisitos habilitantes. Todos los comités y en especial sus integrantes estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, el carácter de integrante de comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el que el representante legal o su delegado no acojan la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

CAPITULO II

Artículo 30. La dependencia encargada de proyectar actos administrativos y la entidad encargada de realizar actuaciones en las etapas de selección del contratista, según la modalidad de contratación, será el Area Jurídica.

TITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

Artículo 31. Etapa contractual. En ésta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el supervisor, coordinado por el profesional técnico que determine la Entidad quien tiene la responsabilidad de mantener las condiciones de las especificaciones técnicas de conformidad con los estudios y diseños realizados bajo su responsabilidad.

Artículo 32. Modalidades de ejecución y pago. De conformidad con las leyes es posible celebrar contratos con diferentes modalidades de pago, a saber: A precio global; por administración delegada; por reembolso de gastos más honorarios; por concesión y aún, es posible crear otras modalidades de pago, según el contrato que se quiera celebrar. En efecto, los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1.993, permiten utilizar todas las modalidades de contrato que requiera el INSTITUTO. Tratándose de contratos de estatales, de manera general puede decirse que es muy frecuente que las partes no conozcan a priori o desde el comienzo, las reales cantidades de obligaciones que deben ser ejecutadas para completar el objeto contractual deseado o alcance físico, por lo cual no están dispuestas (en especial el Contratista) a celebrar contratos a precio global o precio alzado, dado que existe un gran riesgo para la parte Contratista, entonces, se traslada para el contratante, al resultar el precio tan inflado que cubra suficientemente el riesgo asumido. Por ello, lo normal, usual y casi indispensable es que ambas partes prefieren ponerse de acuerdo sobre:

1) El objeto del contrato y su desagregación en capítulos o ítems u obligaciones y en el precio unitario de cada uno de ellos (contrato a precios unitarios).
2) Sobre el objeto del contrato y se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del Contratista (administración delegada)
3) Sobre el objeto del contrato y una metodología para que el Contratista financie la ejecución con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos, (reembolso de gastos y honorarios).

Las modalidades de acuerdos establecidas anteriormente se utilizan muy frecuentemente para ejecutar partes de un contrato donde las dificultades de ejecución lo hacen muy oneroso o donde se presentan contingencias especiales, donde se hace muy difícil predecir el valor real de su ejecución.

De ésta manera, es fácil establecer, siguiendo las disposiciones del código civil, que es de la esencia del contrato estatal el acuerdo sobre el objeto del contrato y sobre el precio, sólo que sobre éste se puede utilizar el sistema de determinarlo totalmente desde el comienzo, caso del precio global, o de hacerlo determinable, en los demás eventos (precios unitarios, administración delegada y reembolso de gastos).

En todas las modalidades de contratación estatal es muy importante la inclusión de la cláusula sobre el valor del contrato; sin embargo, según se trate de una u otra modalidad de contratación, ésta cláusula tiene una función o importancia distinta. En efecto, en el contrato por precio global, el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y general, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el Contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obligación por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.

Por el contrario, en los contratos a precio indeterminado pero determinable por el procedimiento establecido en el mismo contrato (precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos), la cláusula del valor en el mismo, apenas sirve como indicativo de un monto estimado hecho por las partes, pero no tiene valor vinculante u obligacional, pues el verdadero valor del contrato se establecerá una vez se concluya su objeto. En estos eventos, tal cláusula sólo cumple la función de realizar un cálculo estimado del costo probable, ésto es, ese estimativo necesario para elaborar presupuesto o para efectos fiscales; pero el valor real del contrato

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

que genera obligaciones mutuas sólo se determinará cuando se ejecute el alcance del mismo y, aplicando el procedimiento establecido, se establezca tal costo.

Artículo 33. Actualización del programa. Anual mensualizado de desembolsos. El Area de Presupuesto, actualizará el Programa Anual Mensualizado de desembolsos para los contratos, con base en la programación de entregas y pagos establecidos en el mismo y lo remitirá a la dependencia interesada.

Artículo 34. Modificación al contrato. Cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que interfieran en la adecuada ejecución del contrato y ameriten la revisión de las condiciones pactadas, sin que con ello se alteren las condiciones que dieron origen a la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del Coordinador o supervisor y revisado por el Comité Asesor y aprobado por el Area Jurídica, el Ordenador del Gasto podrá modificar el contrato, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de los fines de la contratación.

Artículo 35. Adición y prórroga del contrato. Previa solicitud de la Oficina Gestora o supervisor debidamente justificada, los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial respecto de nuevas obligaciones u objetos contractuales expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar, con la excepción prevista en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2.011. En todo caso, tanto la adición de obligaciones u objetos nuevos, diferentes a las obligaciones u objetos al momento de la adjudicación como resultado del proceso de selección, como la prórroga, deberán contar con la aprobación del Ordenador del Gasto. Suscrita la prórroga o adición de nuevas obligaciones, corresponde al Contratista ampliar las pólizas en valor o plazo, según lo disponga el documento respectivo y proceder a su publicación si a ello hubiere lugar. La Entidad procederá al registro presupuestal respectivo y a la aprobación de las modificaciones a las garantías.

Artículo 36. Ejecución, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación. El supervisor o Interventor vigilará la ejecución del contrato, recibirá las obligaciones del(os) objeto(s) contractual(es) y consentirá aquellas que sean de buena calidad que demuestre el ejecutor mediante acta(s) de entrega y Recibo (Decreto 2150 de 1.995 y Ley 734 de 2.000), indicando si hubo cumplimiento de las condiciones de entrega técnicas, cantidades, cumplimiento del programa por cada objeto u obligación contractual, plazo e informes mensuales y finales, y el acumulado de obligaciones recibidas y las faltantes, remitiendo la documentación pertinente a la dependencia interesada. Todos estos documentos, deberán ser dirigidos al titular de la Oficina Gestora y/o supervisor del contrato para el correspondiente trámite al interior de la Entidad.

TITULO V

ETAPA POST CONTRACTUAL

Artículo 37. Etapa Post contractual. Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el Jefe de la Oficina Gestora o supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de terminación y liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo de la Entidad, incluyendo los montos correspondientes. Dicha acta se enviará para su firma a las partes (representante legal de la entidad o su delegado y representante legal ejecutor). Cuando se traté de modalidades de asociación debe ir suscrita por los representantes legales de sus integrantes.

Artículo 38. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio. Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para proceder a otorgar la garantías correspondientes.

Artículo 39. Liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos estará a cargo del titular de la Oficina Gestora o supervisor respectivo, el cual la hará de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007 y el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2.012 la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
En aquellos casos en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Coordinador o supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Coordinador Técnico en coordinación con el supervsior tendrán la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007.
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 11 de la Ley 1150 de 2.007.
Los Contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en éste evento la liquidación sólo precederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Parágrafo. El Jefe de la Oficina Gestora o supervisor del contrato remitirá original del Acta de Liquidación cuando fuere el caso debidamente firmada al Area Jurídica para su archivo en la carpeta del respectivo contrato y de la oficina de archivo del Instituto. Sin perjuicio de la publicaciones que deban hacerse al portal de contratación.

Artículo 40. Del Debido Proceso. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al Contratista el Debido Proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2.007.

TITULO VI

SUPERVISIÓN

Artículo 41. Se aplicaría lo dicho en la Resolución que regula la Supervisión e Interventoría, la cual se expedirá aplicando los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2.011.

Artículo 42. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación de acuerdo al Artículo 4 de la Ley 1150 de 2.007. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución del contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo se identifique y cuantifique en condiciones normales.
El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, 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.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manua

Artículo 43. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación:
Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2.013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:
a. Los contratos de empréstito
b. Los contratos interadministrativos
c. Los contratos de seguro
d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
e. Los contratos celebrados por contratación directa.
f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

Artículo 44. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

Se debe verificar:
- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2.007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.
La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:.

• Trato Nacional y no discriminación
• Plazos para la presentación de ofertas
• Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
• Especificaciones técnicas claras y necesarias
• Condiciones de participación esenciales
• Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
• Conservación de registros
• Reglas de origen
• Transparencia
• Compensaciones

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. Regímenes excepcionales. Cuando en un determinado proceso contractual en los estudios previos se determine la aplicación de un régimen diferente al Estatuto General de la Contratación Pública corresponderá al titular del Area Jurídica y al Comité Asesor determinar la aplicación de una modalidad diferente señalada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2.012.

Artículo 46. Difusión. El Manual de contratación que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por el Area Jurídica a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la entidad y los colaboradores proponentes y Contratistas.

Artículo 47. Actualización. El Area Jurídica se encargará de la revisión y actualización del presente manual de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

Artículo 48. Aplicación. Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante la presente Resolución deberán ser observados por los funcionarios y los colaboradores proponentes y Contratistas.
A partir de la vigencia de éste Manual, al interior de la Entidad se aplicará todos los procedimientos aquí establecidos.

Artículo 49. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las que le sean contrarias en especial la Resolución No. 026 del 9 de enero de 2.013.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

En Bucaramanga,

JUAN DE JESUS BERNAL OJEDA
Gerente

Revisó Aspectos legales: HERMES F. RICO CH

Calle 48 No. 27A - 48- PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850
C.P. 680003
Bucaramanga, Santander / Colombia.
www.idesan.gov.co