

RESOLUCION No. 533 de 2024
(Diciembre 18 de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN
JORGE – CORPOMOJANA"**

El suscrito Director General (E) de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA", en uso de sus atribuciones legales y en especial el artículo 32 Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el acuerdo 01 del 22 de marzo de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 209Q de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que CORPOMOJANA, es una entidad estatal sometida al Estatuto General de la Contratación Estatal de la Administración Pública, debe ceñir su actividad contractual a los postulados establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública y, en atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, señala los lineamientos generales para la expedición de los Manuales de Contratación.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, CORPOMOJANA requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos en materia de compra pública y de esta manera estandarizar las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios/contratista que intervienen en la contratación estatal, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos tengan claridad respecto a las normas aplicables en materia contractual.

Que, en este orden de ideas, se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los partícipes de la compra pública,

Que la Oficina Jurídica de la Corporación, ha ajustado el documento anexo a esta resolución denominado Manual de Contratación el cual hará parte del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Contratación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – CORPOMOJANA, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La actividad contractual de CORPOMOJANA se desarrolla de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y de acuerdo con el Manual de Contratación que se actualiza por medio de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la Publicación de la presente resolución en la página web de la Corporación y remitir por correo electrónico a los funcionarios de la Corporación

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente decisión no procede ningún recurso en virtud de lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San Marcos – (Sucre), a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2025.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:


VICTOR ANDRÉS VASQUEZ LUNA
Director General (E) CORPOMOJANA

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Andrés Gómez Cabarcas	Contratista	
REVISÓ	Julia Arias Angulo	Jurídica	
APROBÓ	Ilvia Torres Torregrosa	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

MANUAL DE CONTRATACION DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"



DICIEMBRE DE 2024

INDICE

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION	5
1.2. NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE.....	5
1.3. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA CORPORACION	6
1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	7
1.5. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....	7
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	7
2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVINEN EN LA CONTRATACIÓN	8
2.1. ORDENADOR DEL GASTO Y DELEGACIÓN	8
2.2.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	9
2.2.2. DEPENDENCIAS.....	9
2.2.3. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	9
2.2.3.1. DELEGACIONES GENERALES.....	10
2.2.3.2. DELEGACIONES ESPECIFICAS	10
2.2.3.2.1. ASUNTOS NO DELEGADOS	10
2.3. SECRETARIO GENERAL	10
2.3.1. GRUPO DE CONTRATOS.....	11
2.3.2. GRUPO DE GESTION DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	13
2.4. COMITÉ EVALUADOR	13
2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	14
3. DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	15
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	16
3.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	17
3.1.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	17
3.1.1.2. ESTUDIOS DEL SECTOR.....	18
3.1.1.3. ESTUDIO DEL MERCADO	18

3.1.1.4. ESTUDIOS PREVIOS.....	20
3.1.1.4.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	20
3.1.1.4.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES	20
3.1.1.4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	21
3.1.1.4.4. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN	21
3.1.1.4.6. PLAZO	22
3.1.1.4.7. LUGAR DE EJECUCIÓN	22
3.1.1.4.8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	22
3.1.1.4.9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.....	22
3.1.1.4.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.....	23
3.1.1.4.11. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	25
3.1.1.4.13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	26
3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	27
3.1.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	28
3.1.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES	28
3.1.5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL..	29
3.1.6. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.....	29
3.1.7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	31
3.1.7.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	31
3.1.7.3. CONCURSO DE MERITOS.....	35
3.1.7.5. MÍNIMA CUANTÍA.....	43
3.1.8. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	44
3.1.9. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.....	44
3.1.10. ADICIONES.....	45
3.1.11. PRÓRROGAS.....	45
3.1.12. ACLARACIONES.....	45

3.1.13. MODIFICACIONES	45
3.1.14. CESIÓN DEL CONTRATO	46
3.1.15. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	46
3.1.16. SUPERVISIÓN E INTERVERTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	46
3.1.16.1. DESIGNACIÓN	47
3.1.16.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	47
3.1.16.3. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN	51
3.1.16.4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	51
3.1.16.5. SUJETOS DISCIPLINABLES	52
3.1.16.6. INHABILIDAD	52
3.1.16.7. ACCIÓN DE REPETICIÓN	52
3.1.16.8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR VERSUS LA CONTRATACIÓN DE UN INTERVENTOR EXTERNO	52
3.1.17. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	53
3.1.18. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA	54
3.1.19. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR	54
3.1.20. CIERRE DEL EXPEDIENTE	55
4. DISPOSICIONES VARIAS	55
4.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL	55
4.2. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	56
4.2.1. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	56
4.2.2. EN LA ETAPA CONTRACTUAL	59
4.2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL	60
4.2.4. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE VEEDURÍAS CIUDADANA	60
4.2.5. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES	60
4.2.6. DISPOSICIONES FINALES	65

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

El presente documento proporciona las directrices para todos los servidores públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de La Mojana y el San Jorge (CORPOMOJANA), que participan en la estructuración de procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

Igualmente, será un documento de manera imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la entidad.

Esta actualización es producto de la revisión que se hace del procedimiento de gestión contractual de la Corporación; buscando incorporar los ajustes normativos actuales, cambiar el procedimiento para mejorarlo, ajustar la metodología contractual a la plataforma SECOP I, entre otros aspectos. Los procesos relacionados con la contratación a cargo de CORPOMOJANA deberán regirse por la normatividad vigente que regula la materia, por el presente Manual y se dará cumplimiento a la aplicación de los principios reguladores de la administración pública.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, liquidación, vigilancia y control.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

AMBITO DE APLICACION

El presente Manual de contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante la Corporación y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores públicos que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de la actividad contractual.

1.2. NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE

El artículo 25 de la Ley 99 de 1993, establece que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrado para las entidades

territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

La Corporación de Desarrollo Sostenible para el San Jorge y La Mojana (CORPOMOJANA) tiene la obligación de proteger un área de 5.545 Km², situada al sur del Departamento de Sucre, en el territorio que corresponde a los municipios de Guaranda, Majagual y Sucre, pertenecientes a la Subregión Mojana, y los municipios de San Marcos, Caimito, San Benito Abad y La Unión, pertenecientes a la Subregión San Jorge. Alberga una población 172.713 habitantes, la mayoría de ella diseminada a lo largo y ancho de los humedales; además se presenta una población flotante proveniente de municipios y/o departamentos circunvecinos y que se mueve de acuerdo con la oferta del recurso hidrobiológico, especialmente peces y algunos reptiles, y en la época seca o de lluvias asociadas a las actividades de ganadería o de agricultura.

Las Corporaciones Regionales Autónomas, dentro de sus funciones se estableció la de celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, la entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional en el nivel descentralizado, por lo tanto, su régimen jurídico contractual es el estatuto general de la contratación pública (EGCP).

1.3. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA CORPORACION

- De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable a la Corporación es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, la Ley 1882, el Decreto 342 de 2019, la Ley 2013 de 2019, la Ley 2069 de 2020 y las demás leyes, normas y decretos que los reglamenten, modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- De la misma manera, todas las leyes que regulan las diferentes profesiones liberales en nuestro país, aquellas que forman parte del marco legal de contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas de austeridad del gasto.
- Así mismo, el Código Civil, el Código de Comercio, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Código General del Proceso, entre otros.

1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los procesos de contratación que adelante la Corporación, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, especialmente los contemplados en los artículos 209° y 267°, la Ley 489 de 1998, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

1.5. REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con la Corporación, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y demás leyes vigentes.

Las inhabilidades constituyen una limitación a la capacidad para contratar con las entidades estatales que de modo general se reconoce a las personas naturales y jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Los funcionarios públicos y contratistas de la Corporación, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único y las demás normas que lo reglamenten adicionen, modifiquen o sustituya. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que el servidor público tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual.

Tratándose de proponentes o futuros contratistas, la corporación verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar. Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes.

CONFLICTOS DE INTERESES

Todo funcionario de la Corporación y quienes presten sus servicios a la misma, deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de tercero, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de conflicto entre los intereses de la Entidad y el funcionario público o contratista. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuera posible, aporte las pruebas pertinentes.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVINEN EN LA CONTRATACIÓN

2.1. ORDENADOR DEL GASTO Y DELEGACIÓN

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección y para escoger contratistas está a cargo del Director (a), el cual podrá delegar en el Secretario General, previa autorización del Consejo Directivo de la Corporación.

A nivel interno, se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asunto de contratación, funciones internas en materia contractual, y los proceso y procedimiento internos que desarrollan la gestión contractual.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355° de la Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 092 de 2017, los artículos 95° y 96° de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012, cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

2.2. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Corporación cuenta con un proceso de contratación administrativa, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada y transparente.

La contratación se encuentra delegada en el nivel directivo de la entidad en aras de articular adecuadamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG), conformado por el

modelo operativo por procesos y norma de calidad, que le permite alcanzar la eficiencia en todas sus actuaciones.

Debido a la estructura organizacional la ordenación del gasto se encuentra en cabeza de la Dirección General de la Corporación, con el fin de optimizar la gestión contractual de la administración, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos propuestos.

2.2.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Aplica para toda la entidad sin dejar dependencia que demande bienes, servicios necesarios para el cumplimiento misional de la administración. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones; continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

2.2.2. DEPENDENCIAS

Hacen parte de la Estructura Orgánica de CORPOMOJANA:

Dirección General, Secretaría General, Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Planeación, empleados públicos y de manera transitoria los Profesionales de apoyo a la gestión de la entidad, en especial el Asesor Jurídico con que debe contra la entidad, aunque fuese contratado externamente.

2.2.3. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los Artículos 209° y 211° de la Constitución Política de Colombia de 1991; Artículos 12° y 25° numeral 10 de la Ley 80 de 1993; Artículo 27° literal h) de la Ley 99 de 1993; Artículo 110° del Decreto 111 de 1996, Artículos 9°, 10° y 12° de la Ley 489 de 1998; Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes.

El Director (a) General, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Corporación (Artículo 11° numeral 1° y literal b del numeral 3° de la Ley 80 de 1993).

En armonía con lo anterior, El Director (a) General, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (Artículo 12° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el Artículo 21° de la Ley 1150 de 2007; Artículo 37° del Decreto 2150 de 1995; Artículo 9° y siguientes de la Ley 489 de 1998), previa

autorización del Consejo Directivo de la Corporación.

2.2.3.1. DELEGACIONES GENERALES

Los funcionarios de nivel directivo de cada subdirección y funcionarios de plata o en cuanto sea necesario contratistas, se encuentra delegada la competencia para adelantar lo concerniente al análisis del sector, los estudios previos en la etapa precontractual, actas de inicio, suspensión, terminación y liquidación en las etapas contractuales y postcontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado.

2.2.3.2. DELEGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.3.2.1. ASUNTOS NO DELEGADOS

La Dirección General, se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- Ordenar el gasto,
- Firma y celebración de Contratos.
- Contratos de empréstito y la suscripción de los títulos ejecutivos que los soporten.
- Convenios con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

NOTA: Todo acto en materia de contratación al interior de la entidad deberá estar delegado por escrito.

DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN – AREA EJECUTORA

La dependencia que requiere la contratación del bien o servicios (Área Ejecutora) es la encargada de elaborar los estudios previos, estudios del sector, la evaluación de los riesgos, y la determinación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación de experiencia y técnicos, para el inicio del proceso contractual.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse equívocos en la selección objetiva del contratista, los cuales serán de mayor o menos complejidad según la naturales y características del objeto contractual.

En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por el Grupo de Contratos del despacho de la Dirección General, la documentación será devuelta a la dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación.

2.3. SECRETARIO GENERAL

El Secretario General, tendrá las siguientes responsabilidades en materia de gestión jurídica – contractual, actividades que podrá desarrollar en coautoría del profesional de apoyo jurídico:

1. Proyectar los actos administrativos, minutas de contratos y/o convenios inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y demás normas y procedimientos que rigen la materia contractual de la Corporación.
2. A instancias del Jefe Administrativo y Financiero, realizar el seguimiento y control a la planeación contractual de la Corporación.
3. Realizar la revisión y verificación de los documentos que sustente las solicitudes de contratación.
4. Garantizar el cumplimiento y aplicación del ordenamiento jurídico vigente en la gestión de la actividad contractual de la Corporación, en cada una de sus etapas e independiente de la naturaleza, objeto o modalidad de selección contractual.
5. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas en materia de contratación estatal, con asesoramiento a las áreas o dependencias de gestión misional y administrativa o de apoyo.
6. Emitir concepto en materia contractual.
7. Rendir informes y reportes inherentes a la gestión de la actividad contractual, acorde con los términos reglamentarios señalados por las autoridades e instancias administrativas de control interno o externo.
8. Certificar la veracidad de los datos que se suministren que se deben presentar a la Cámara de Comercio sobre contratos, multas y sanciones de los inscritos en el RUP y sobre licitaciones o concursos que se adelanten por la Corporación.
9. Aprobar las garantías únicas de los contratos y/o convenios que celebre la Corporación.
10. Gestionar la realización de los actos administrativos, minutas de contratos y/o convenios, y de las actividades y trámites inherentes al desarrollo de la actividad contractual de la entidad.
11. Desarrollar el plan anual de adquisiciones.

2.3.1. GRUPO DE CONTRATOS

En la etapa precontractual, de ejecución contractual y postcontractual, le compete al Despacho del Asesor de Dirección - Grupo de Contratos, cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar los controles de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Corporación.
2. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la Corporación.
3. Liderar jurídicamente el proceso de contratación de la Corporación en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y post contractual.
4. Asesorar y revisar los estudios previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones definitivos, elaborados por las Subdirecciones para los procesos de contratación, ejerciendo control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Corporación.
6. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, en coordinación con los supervisores pertinentes en la Corporación.
7. Adelantar las reclamaciones a que haya lugar frente a entidades aseguradoras en la Corporación.
8. Realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que la Ley y el Manual de Contratación exijan, en SECOP, y en el sitio web de la Entidad en la Corporación.
9. Proyectar, elaborar y revisar las minutas de contratos y convenios que la Corporación celebre, sus adiciones, prórrogas y modificaciones, y adelantar los trámites para el perfeccionamiento y ejecución.
10. Aprobar las garantías de los contratos y/o convenios, así como sus modificaciones, cuando haya lugar a ello.
11. Adelantar el trámite administrativo de liquidación de los contratos que lo requieran, con base en los soportes documentales y el proyecto de acta de liquidación elaborado por el supervisor del contrato.
12. Rendir informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la Corporación; con el apoyo, en la remisión de información, por parte de las áreas que intervienen en la contratación.
13. Proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y postcontractual.
14. Realizar el mantenimiento, disposición y conservación del registro documental y de archivo de los expedientes de evidencia contractual, acorde con las normas y

procedimientos de gestión de calidad y aplicación de las tablas de retención documental, señalados por la Corporación.

2.3.2. GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Corresponde al Grupo de Gestión de Compras:

1. Definir y promover los lineamientos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación.
2. Coordinar el proceso de captura de requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones, con las dependencias de la Corporación y apoyar su implementación.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Corporación, de acuerdo con el presupuesto aprobado y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Verificar en el mercado la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias de la Corporación.
5. Adelantar las investigaciones de mercado de la Corporación, requeridas para la selección de los proveedores.
6. Apoyar en la elaboración de las fichas técnicas de los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Corporación.
7. Dirigir el proceso de registro, actualización y valoración de posibles proveedores, contratistas y operadores de la Corporación.
8. Determinar los indicadores financieros para los procesos de selección que adelante la Corporación.
9. Verificar la existencia de Acuerdos Marco de Precio.

2.4. COMITÉ EVALUADOR

En los procesos de selección por licitación Pública, Selección Abreviada, y Concurso de Méritos, el Ordenador del Gasto designara el Comité Evaluador, el cual debe realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente por las reglas previstas en los Pliegos de Condiciones.

El Grupo de Contratos, deberá informar por el medio más idóneo, a las personas designadas al Comité Evaluador, su designación. Los miembros inician su función evaluadora con el recibo del acto de designación y finaliza cuando este en firme la resolución de adjudicación, o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria desierta.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto, sin que se requiera de pluralidad de miembros.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité, lo justificará en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

El Comité Evaluador está integrado por funcionarios públicos o contratistas designados por el Ordenador del Gasto, quienes están a cargo de la verificación jurídica, técnica y financiera, y serán responsables por las labores encomendadas en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal, y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

En todo caso, el Comité Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:

- El Director General mismo, y/o Abogado responsable del proceso de contratación del despacho del director.
- Jefe de la Subdirección solicitante, (Funcionario (s) y/o Contratista (s) de la Subdirección Solicitante).
- Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o contratista delegado.

2.4.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Son funciones del Comité Evaluador:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídicos, técnicos y financieros acorde con lo establecido en el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
- Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
- Proyectar y coordinar con el Grupo de Contratos del despacho de la Dirección General los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes con relación con los documentos subsanables teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la normatividad legal vigente.
- Realizar los informes de verificación y evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto: (a) Declarar desierto el proceso contractual; (b) La adjudicación o (c) La aceptación de oferta.
- Proyectar las respuestas a las observaciones del Informe de verificación de la evaluación.
- Asistir y asesorar en la celebración de las audiencias de adjudicación o de subasta

inversa, cuando haya lugar a ello.

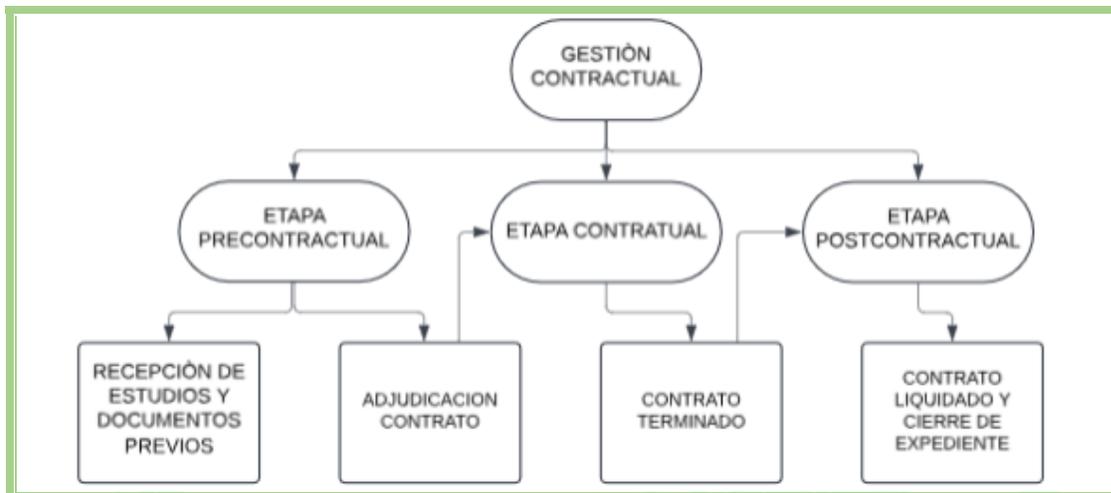
- Los informes de evaluación y los documentos soporte de la respectiva evaluación, con las respectivas subsanaciones declaradas como cumplidas o incumplidas, con su respectivo efecto, serán radicados debidamente suscritos por el equipo de evaluadores, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del término establecido para la evaluación, en el Grupo de Contratos del despacho del Director (a).
- El encargado de consolidar el informe final de la evaluación tanto habilitante como puntuable, será el Grupo de Contratos.
- Una vez se dé traslado del informe de evaluación, y sean presentadas las observaciones al mismo por parte de los oferentes, estas serán remitidas inmediatamente por el Grupo de Contratación a los respectivos miembros del Comité Evaluador, de acuerdo con la temática de estas.
- En el evento de requerir mayor tiempo para el análisis de observaciones, que generen la prórroga de la respectiva adjudicación o evento de subasta, el Comité le informará al Grupo de Contratos de manera oportuna, para que éste realice el procedimiento jurídico y administrativo que sea pertinente.
- La recomendación de adjudicación o declaratoria desierta debe ser emitida y suscrita por todos los miembros del Comité Evaluador.

3. DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por la Corporación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por Proceso de Gestión Contractual, el conjunto de etapas, actividades y tramites que la Corporación debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

El Proceso de Gestión Contractual se compone de tres (3) Procesos o Etapas a saber: Precontractual, Contractual y Postcontractual.



3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y constituye el periodo en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios.

Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos y finaliza con la adjudicación; las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de estudios y documentos previos (Estudio del Sector, Estudio del mercado y Estudio Previo)	Subdirección donde sale la necesidad
Verificación del Plan de Adquisiciones	Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera
Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP)	Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, y Dirección General
Proyecto de Pliego de Condiciones o invitación	Secretaria General y Grupo de Contratos - Asesor de Dirección

Elaboración de Pliego de Condiciones o invitación	Secretaria General y Grupo de Contratos - Asesor de Dirección
Inicio y desarrollo del Procedimiento Contractual (Aviso de Convocatoria, Resolución de apertura, pliego de Condiciones Definitivo, observaciones, Audiencias, adendas, recibo de propuestas publicaciones, evaluación, adjudicación o, declaratoria desierta)	Secretaria General, Grupo de Contratos - Asesor de Dirección y Comité Evaluador

3.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

3.1.1.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

La solicitud de contratación debe ser radicada ante el Grupo de Contratos del despacho del Director (a) por parte de la dependencia que requiere el bien o servicio, en medio físico y magnético, con una antelación suficiente a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo. La documentación que se debe anexar con la solicitud de la contratación es la siguiente:

- Estudio de Mercado (Solitudes de Cotización y Cotizaciones).
- Estudio Previo.
- El Anexo o Ficha Técnica.
- Estudios y documentos técnicos.
- Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Pantallazo del Plan de Adquisiciones y vigente en lo concerniente a lo que se vayan a contratar.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos y estudios previos correspondientes deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que el Grupo de Contratos debe revisar que la documentación esté completa y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.
2. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.

3. En caso de que les falte la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación o para la elaboración del contrato, o cuando se advierta que el objeto y las obligaciones no son claras, o se evidencien deficiencias en la parte técnica, que no puedan ser corregidas de oficio por el Grupo de Contratos, la documentación será devuelta a la dependencia respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.
4. En todo caso, el Grupo de Contratos brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual

3.1.1.2. ESTUDIOS DEL SECTOR

Es deber de la Corporación hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, para lo cual se debe atender la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, la cual puede encontrarse en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co Debe tenerse presente las actualizaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde y, en consecuencia, de este depende el alcance del análisis.
- Se deberá dejar constancia en los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato o en documento separable.
- En la Corporación, las fichas técnicas o el documento que contenga las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar deberán ser elaboradas por la dependencia interesada de la necesidad de contratación.

3.1.1.3. ESTUDIO DEL MERCADO

Refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado, debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir, que el estudio de mercado debe comprender todos los costos directos e indirectos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución de este.

Este estudio debe permitir a la Corporación adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
- Si el Jefe de la subdirección que requiere la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita como mínimo tres (3) cotizaciones.
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicando que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado.
- Las solicitudes de cotización deben contener todos los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, y deben ser comparables.
- Las solicitudes de cotización podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra. Para el efecto, el Jefe (a) de la subdirección donde sale la necesidad deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud. Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor, fecha de expedición, vigencia de esta y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la dependencia solicitante en la comunicación de solicitud. En caso de que no se logre obtener la totalidad de las cotizaciones solicitadas, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar y que no sean comparables, no pueden ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Jefe (a) de la dependencia que requiere la contratación.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.
- El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones, por tanto, es deber de la subdirección responsable de la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien,

servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

- Para el caso de contratos de prestación de servicios, el costo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y tiempo de dedicación de cada uno de ellos, utilizando la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Corporación.

3.1.1.4. ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación, los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con cada una las modalidades de selección:

3.1.1.4.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio. La contratación de la Entidad debe estar encaminada al cumplimiento de sus cometidos y fines, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

En el análisis de la necesidad deberá contar entre otros, con los siguientes aspectos:

- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado, cuando aplique según modalidad de selección. Opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico.
- Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas, (leasing, arrendamiento, etc.), cuando aplique, según modalidad de selección.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.
- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia debe soportar que no se cuenta con personal de planta, que este no es suficiente o que requiere un alto grado de especialidad.

3.1.1.4.2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir e incluye: Objeto, Obligaciones del Contratista, Obligaciones de la Corporación, Valor del Contrato,

Forma de Pago, Plazo, Lugar de Ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demos documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

- Objeto: Es la descripción clara y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad.
- Especificaciones técnicas: Definición técnica de la forma en que la Corporación puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño. Desde la perspectiva técnica, se deben identificar las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución según la naturaleza del objeto a contratar. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:
 - Certificados de calidad y de representación comercial que deba acreditar el proponente, cuando haya a lugar.
 - Actualizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseños y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Estudio de títulos y afectaciones existente.
 - Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble verificando que tenga autorizado el uso de suelos, de acuerdo con la normatividad urbanística vigente (Cuando a ello hubiere lugar).
 - Avalúo comercial del inmueble adelantado (Cuando a ello hubiere lugar).
 - El cumplimiento de los diseños de obras, de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional, manejo ambiental y demás, ordenados por la ley. Descripción de los códigos UNSPSC.

3.1.1.4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista y deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se deben contratar. Se sugiere utilizar verbos rectores como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

3.1.1.4.4. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

Describe las obligaciones que nacen para la Corporación con la suscripción del contrato, tales como: realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

3.1.1.4.5. FORMA O CRONOGRAMA DE PAGO

Se establece teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cual debe fijarse según los plazos de entrega de los bienes o servicios. En consecuencia, resulta necesario tener en

cuenta lo siguiente:

- Cuando el contrato que se pretenda suscribir supere la vigencia respectiva, deberá solicitar vigencias futuras a la Oficina Administrativa y Financiera.
- Para la determinación del plazo, la dependencia debe tener en cuenta los tiempos de la etapa precontractual, hasta la legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal, las circulares o disposiciones internas de la Corporación y el Plan Anual de Caja - PAC.

3.1.1.4.6. PLAZO

Es el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales.

3.1.1.4.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Es el lugar o sede principal donde se desarrollarán las actividades del contrato.

3.1.1.4.8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual la Corporación seleccionará al Contratista.

En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa (Incluyendo la suscripción de convenios y/o contratos con otras instituciones de índole público, o personas sin ánimo de lucro).
- Mínima Cuantía.

Debe incluirse las razones y fundamentos jurídicos que soportan su selección.

3.1.1.4.9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Corresponde al valor del bien o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas y de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

El valor estimado del contrato deberá reflejar las condiciones y precios de mercado, considerando las mencionadas variables determinantes de modo, tiempo y lugar; todo lo cual deberá soportarse mediante la presentación de cotizaciones y/o estudio del sector.

Existen variables que afectan el valor del contrato, como son:

- El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.
- La época prevista para la ejecución del contrato,
- Las exigencias y condiciones particulares de la Corporación frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, el valor razonable de la intermediación, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc. Para la contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, la dependencia solicitante deberá verificar el cumplimiento del perfil del futuro contratista con base en la tabla de honorarios vigente aprobada por la Corporación, observando el principio de austeridad en el gasto.

3.1.1.4.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de verificación, evaluación y calificación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección que permita identificar la oferta más favorable para la Corporación.

Requisitos habilitantes:

Se establecerán los requisitos habilitantes para determinar y verificar los entre otros, los siguientes: Capacidad Jurídica, Capacidad Técnica, Condiciones de Experiencia y Capacidad Financiera.

Estos se determinarán en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda hacerse las siguientes preguntas durante la elaboración del estudio previo:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del

contrato?

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

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Por regla general, en los procesos de selección se requiere el registro y clasificación del proponente en el Registro único de Proponente - RUP. Asimismo, debe identificarse el código del bien o servicio en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

Por excepción, el registro, la calificación y clasificación en el RUP no se requiere en las modalidades de contratación directa y mínima cuantía. Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en procesos de mínima cuantía no es obligatorio solicitar capacidad financiera.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales no podrán determinarse al arbitrio o capricho del funcionario público y deberán permitir concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Corporación y los fines que ella busca.

Acorde con la modalidad de selección, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

En los procesos de selección adelantados por la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: La propuesta con el menor precio.

EN LOS CONCURSOS DE MERITOS

Las condiciones de calidad según los criterios establecidos. En las Licitaciones y Selecciones Abreviadas para Contratación por Menor Cuantía:

La que resulte más ventajosa tras aplicar la ponderación de elementos de calidad, acreditación, experiencia, soportados en puntajes o formulas establecidas o la ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio.

EN LOS PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA

El menor precio. Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales, a las personas o servicios extranjeros con incorporación de componente nacional o aquellos considerados nacionales con los que Colombia ha celebrado un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación, trato nacional por reciprocidad; o a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

El incentivo para la industria nacional no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia deberá realizar un breve resumen de la experiencia y formación académica de la persona a contratar.

3.1.1.4.11. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El 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 del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

La dependencia solicitante deberá evaluar los riesgos que el proceso de contratación representa de acuerdo con los manuales y guías expedido por Colombia Compra Eficiente. (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, visible en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co).

El análisis de riesgos previsible 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.

Para hacer un adecuado análisis de riesgos es necesario que las entidades estatales examinen en el pasado que tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

3.1.1.4.12. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN

EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las garantías sirven para que el proponente o el contratista amparen los perjuicios que le pueden generar a la entidad los incumplimientos de las obligaciones que emanan del contrato. Las garantías pretenden entonces, reparar los daños provocados a Corporación por conductas atribuibles al proponente o al contratista en todos los momentos de la contratación administrativa.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Se debe proyectar, desde los estudios previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias establecidas en la Ley.

Las garantías que los oferentes o contratistas, pueden otorgar para respaldar la seriedad de la oferta y el cumplimiento de las obligaciones son las siguientes: (a) Contrato de seguro contenido en una póliza; (b) Patrimonio Autónomo; y (c) Garantía Bancaria.

Las garantías deben cubrir las contingencias que ocurran, respecto del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las Entidades contratantes, con ocasión de las siguientes etapas y situaciones del Contrato:

La presentación de los ofrecimientos; la ejecución de los contratos y en su liquidación; los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que para las entidades públicas contratantes puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Existen ciertos tipos de riesgo amparados por el respectivo mecanismo de cobertura así: Seriedad, Buen manejo y correcta inversión del anticipo, Pago anticipado; Cumplimiento, Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, Calidad de bienes, Calidad del servicio y Responsabilidad extracontractual.

En la contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios previos. No es obligatorio que se exija garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en todo caso se valorará la necesidad de la constitución de las mismas atendiendo naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago.

3.1.1.4.13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Para determinar si una contratación realizada por la Entidad está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio, el Grupo de Contratos del despacho del

Director (a) deberá verificar los siguientes aspectos, para lo cual podrá tener en cuenta lo establecido en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de contratación, en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Trato Nacional por reciprocidad.
- De conformidad con los Acuerdos Comerciales vigentes, en las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseño Colombia Compra Eficiente.
- En los procesos de mínima cuantía no es requisito efectuar la verificación si está cubierta por un acuerdo comercial vigente o tratado de libre comercio.
- En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior al establecido en la cartilla que para el efecto diseño Colombia Compra Eficiente.
- Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término de 30 días se contará a partir del momento en que la entidad invite a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.
- Verificar si el bien o servicio a contratar no se encuentra cobijado por alguna excepción en la cartilla que para el efecto diseño Colombia Compra Eficiente.

3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Toda adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras de la Corporación, debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Este instrumento de planificación debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Para mayor información remitirse a la Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en la Página Web: www.colombiacompra.gov.co

La planificación de la contratación en la Corporación debe estar alineada con el Plan Anual de Gestión y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La dependencia solicitante debe indicar en los estudios previos el programa y proyecto del Plan de Gestión Anual de la Corporación registrado en el Grupo de Compras, al cual se ajusta la contratación, anexando la respectiva ficha técnica cuando los recursos están

sujetos un proyecto de inversión.

- Las dependencias de la Corporación son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones; en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, se deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.
- En caso de que se requiera realizar ajustes en los cronogramas, incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios o modificar el presupuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, el Jefe de la Dependencia, deberá enviar la solicitud debidamente justificada al área competente para realizar el cambio y podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades.
- La dependencia donde surja la necesidad de realizar la contratación debe efectuar previamente la correspondiente verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y hacer referencia a ella en los estudios previos.

3.1.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La dependencia solicitante deberá aportar con los estudios y documentos previos el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), el cual debe corresponder al presupuesto al valor de la contratación y a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

3.1.4. PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es el documento que establece las reglas de juego o bases trazadas por la Entidad convocante que define los parámetros legales, el objeto, las condiciones de participación y los requisitos del contrato a celebrar, en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

Debe contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan a los interesados en participar, definir ofertas de la misma índole y aseguren una selección imparcial. El pliego de condiciones es indispensable para la realización de los procedimientos de selección del contratista, salvo en la modalidad de selección de Contratación Directa.

La Secretaria General y el Grupo de Contratos de la oficina asesora deben elaborar el Proyecto y el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Además de los anteriores, se deben incluir los requisitos particulares que deben exigirse en la reglamentación de cada una de las modalidades de selección.

Los pliegos de condiciones pueden modificarse a través de adendas cuando la adenda modifique los plazos del proceso debe incluir un nuevo cronograma.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa. Para los Procesos de Mínima Cuantía, se debe elaborar la Invitación Pública, la cual debe cumplir con las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la Corporación.

3.1.5. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, el Grupo de Contratos del despacho del Director (a) dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la documentación necesaria para tal efecto.

La Secretaria General y el Grupo de Contratos es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Para ello, debe publicar, entre otros, toda la información y los documentos relacionados en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda a cada modalidad de selección, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en el sitio dispuesto para tal efecto www.colombiacompra.gov.co

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria desierta según corresponda.

3.1.6. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

La Corporación seleccionará los contratistas mediante las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía o Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Según el proceso de selección que corresponda, existen unos factores especiales de evaluación que permiten seleccionar el ofrecimiento más favorable a la entidad.

Ver el siguiente grafico de conceptos ilustrativos de modo en que se debe manejar la escogencia del contratista de acuerdo a los múltiples factores que rodeen el entorno de la adquisición.

FACTOR DETERMINANTE	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CUANTIA	LICITACION PUBLICA	CALIDAD Y PRECIO
	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA	CALIDAD Y PRECIO
	MINIMA CUANTIA	PRECIO
OBJETO DEL CONTRATO	CONCURSO DE MERITOS	CALIDAD
	SELECCION ABREVIADA 1. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 2. SUBASTA INVERSA 3. BOLSA DE PRODUCTOS	PRECIO
	SELECCION ABREVIADA	CALIDAD Y PRECIO
	SELECCION ABREVIADA	SEGUN EL CASO

Para establecer la modalidad de selección se debe atender los siguientes aspectos:

Lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

POR OBJETO

- Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se da a través del Proceso de Selección "Concurso de Méritos".
- Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos debe utilizarse el Proceso de Selección por "Acuerdo Marco de Precios", "Subasta inversa" o Bolsa de Productos.

- Si el objeto no se enmarca en los descritos anteriormente, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía:

POR LA CUANTIA

- Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la Menor Cuantía, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Mínima Cuantía".
- Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Menor Cuantía".
- Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Licitación Pública".

Se presentan algunos casos específicos en los que, según el objeto puede presentarse la selección de los contratistas de manera directa, dentro de estos se encuentran los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos o Convenios Interadministrativos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

3.1.7. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

A continuación, se muestran a título de referencia, las modalidades de contratación que se aplican en la Corporación.

3.1.7.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La selección de los contratistas, por regla general, es a través de Licitación Pública, cuando el costo de los bienes o servicios a contratar se enmarquen en la Mayor Cuantía establecida para cada vigencia fiscal y no proceda ninguna causal de contratación de bienes y servicios

para los que la Ley señale un procedimiento diferente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio, el proceso implica un término aproximando de tres (3) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad.
- En La licitación es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y el alcance del Pliego de Condiciones.
- Las adendas (modificaciones al pliego de condiciones) deben ser expedidas hasta con tres (3) días de anterioridad del cierre previsto para el proceso.
- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de 10 días hábiles.
- El término de traslado a los proponentes del informe de evaluación es de 5 días hábiles, contados desde la publicación en el SECOP, y la adjudicación se realiza en audiencia pública.

3.1.7.2. SELECCIÓN ABREVIADA

La Corporación realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

SUBASTA INVERSA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Subasta Inversa es una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones y en la normatividad vigente.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso, la adjudicación del proceso se da a través de subasta pública, en la cual solo se verifica el precio a través de la puja a la baja.
- Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje. En los estudios previos y en el pliego de condiciones se debe indicar el margen

mínimo de mejora por lance durante el evento de la subasta.

- Si la cuantía no supera los USD 125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- El término para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles.
- Para realizar la subasta se requiere por lo menos dos (2) proponentes habilitados en el proceso.
- Si los oferentes no efectúan lances en la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo
- Si en el proceso se presenta un único oferente, cuyos bienes los servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al único oferente, siempre que su oferta no exceda el presupuesto, caso en cual no hay lugar a subasta.
- Se debe elaborar la correspondiente ficha técnica de cada bien o servicio. Dicha ficha debe contener, como mínimo los siguientes datos:
 - La clasificación de Bienes y Servicios.
 - La identificación adicional requerida.
 - La Unidad de medida.
 - La Calidad Mínima.
 - Los Patrones de desempeño mínimo.

CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se aplica cuando el bien o servicio no es de características técnicas uniformes y La cuantía supera el 10% de la menor cuantía e inferior a la mayor cuantía. (Para esto, remitirse a las cuantías establecidas en el Artículo 2° de Ia Ley 1150 de 2007).

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos (2) meses para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- En este tipo de proceso el factor de escogencia es el precio y la calidad. Si la cuantía no supera los USD 125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES.
- La selección abreviada de menor cuantía integra una actividad que no se va a observar en los demás procesos, esto es, la presentación de expresiones de interés dentro de los tres (3) días siguientes a la apertura y su consecuente sorteo en caso

de presentarse más de diez (10) manifestaciones dentro de un mismo proceso de selección.

- El término para publicación del proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el término de traslado a los proponentes de la publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles y la adjudicación se realiza mediante resolución.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. Si persiste la necesidad de contratar, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso de licitación, la Corporación puede iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En consecuencia, de la declaratoria desierta y pretensión de someter el proceso a una selección abreviada, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Entidad debe expedir el acto administrativo dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria desierta.
- Contratos de prestación de servicios de salud: La Corporación adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.
- Enajenación de Bienes del Estado: La Corporación adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.1.2.2.1.1 y s.s., del Decreto 1082 de 2015.
- Acuerdo Marco de Precios: La Corporación está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.
- El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Devenido de la temática del Acuerdo Marco de Precios, para la implementación del mismo en la contratación pública de la Corporación, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Subdirección Administrativa y Financiera debe verificar en el catálogo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, y determinar si el objeto a contratar se encuentra dentro de estos.

- Para la adquisiciones de bienes y servicios a través de acuerdos marco, debe tenerse en cuenta el acuerdo marco del bien o servicio a adquirir y los siguientes manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente: (Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, Guía para la comprensión y aplicabilidad de los Acuerdos Marco de Precios y Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - Página: www.colombiacompra.gov.co), así como las actualizaciones o modificaciones publicadas en la página de Colombia Compra Eficiente.
- Los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- No se exigirán las garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo de precios respectivo disponga lo contrario.

3.1.7.3. CONCURSO DE MERITOS

Esta modalidad de selección se adelantará cuando se requiera contratar los servicios de consultoría o interventoría de gran complejidad contractual, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto las asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de anteproyectos, proyectos diseños, planos y proyectos de arquitectura que requiera la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En promedio el proceso implica un término aproximado de dos meses y medio para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien o servicio a contratar.
- En ningún caso el precio de la propuesta se constituye como factor de escogencia en la selección. El ofrecimiento más favorable se otorga a partir de la calificación exclusivamente de la calidad de la oferta técnica.
- En la selección de consultores se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con preclasificación.
- El concurso abierto, procede cuando la entidad define los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

- El Concurso con precalificación, se aplica cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse por el Contratista con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.
- El concurso de méritos precalificado consta de dos partes:
 - En primer lugar, la conformación de la lista corta o de la lista multiusos y, en segundo lugar, el concurso de méritos propiamente dicho.
 - Se puede hacer una precalificación de oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría, se le considere pertinente.
 - En los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros los siguientes criterios: La experiencia del interesado y el equipo de trabajo, la formación académica y las publicaciones técnicas científicas del equipo de trabajo.
- Si la cuantía no supera los USD 125.000, el proceso podrá limitarse a MIPYMES, para esto se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y entre otros lo siguientes:
 - Los objetivos, metas y alcances de los servicios que se encomienden al consultor, para lo cual puede mencionar los antecedentes de la contratación.
 - La descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, los cuales pueden ser: informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
 - El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes para facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - La determinación del tipo de propuesta que se exige en el concurso.
- En la audiencia de adjudicación se da a conocer el orden de elegibilidad que haya arrojado la calificación de la propuesta técnica y se revisa la oferta económica (la cual se presenta aparte y en sobre sellado), para constatar su coherencia y consistencia. El termino para publicación de proyecto de pliego de condiciones es de cinco (5) días hábiles, en tanto que el termino para publicación de la evaluación es de tres (3) días hábiles.

3.1.7.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratos o convenios interadministrativos.
- Contratos de empréstitos.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005, la Corporación a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el use de la modalidad de selección de contratación directa, salvo cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- La justificación de la no obligatoriedad ni exigencia de garantías en virtud de lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 deberá incorporarse en el estudio previo.

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor.

Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara

y precisa dicha circunstancia en el estudio previo y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad o de autoría intelectual).

- Si el proveedor es extranjero, dicho documento debe estar apostillado o legalizado, según corresponda.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la persona natural aspirante a ser contratada deberá allegar como mínimo los documentos descritos en la lista de chequeo respectiva.
- El Grupo de Contratos de la entidad verificará la situación militar y los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales a través de las páginas web de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República, de la Policía Nacional y del Ejército Nacional. Para este tipo de contratos, la dependencia que solicita la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos, y deberá tener en cuenta adicionalmente, los siguientes aspectos:
 - Se debe determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, indicando el nivel de estudios y la experiencia general y/o específica que se requiera de acuerdo con el acto administrativo que establezca la tabla de honorarios.
 - El análisis en el estudio previo implica un estudio amplio y juicioso, no solo del perfil del contratista asociado a la tabla de honorarios, sino además de las responsabilidades, actividades, obligaciones y en general del objeto que se pretende contratar.
 - La contratación directa para prestación de servicios personales no requiere la realización de una selección previa o lista de candidatos para su definición. Es una atribución discrecional de la Administración, atendiendo las necesidades que soportan el contrato a celebrar y el perfil definido de la persona natural o jurídica que pueda desarrollar el objeto.
 - No obstante, la definición del perfil implica una serie de requisitos de idoneidad y experiencia de la persona a contratar, las cuales deberán ser previamente

verificadas por parte de la Dependencia o Área que solicita la contratación y posteriormente validadas en el Grupo de Contratos del despacho del Director (a) al momento de efectuar la revisión general de la documentación allegada para tal fin.

- Las obligaciones del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos o servicios que debe entregar a la Entidad.
- En cuanto al análisis que soporta el valor del contrato debe tenerse en cuenta como referente la tabla de honorarios vigente y aprobada por la Corporación, en caso de que exista.
- En los eventos en que se requiera asignar honorarios por fuera de la tabla, esta situación deberá estar debidamente justificada y soportada por el área o dependencia solicitante de manera técnica.
- La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita de las condiciones de idoneidad del contratista. Dicha constancia deberá estar suscrita por el Jefe de la dependencia solicitante.
- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, de acuerdo con el manual de funciones y se presente alguna de las siguientes tres situaciones:
 - No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
 - Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
 - Cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.
- Está prohibido el pacto de honorarios de paga mensualizada a contratistas por un valor mensual superior a la remuneración total mensual incluido las prestaciones del Jefe de la Corporación, es decir, el Director (a) General.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La entidad puede alquilar o arrendar inmuebles teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfagan las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.
- La Corporación puede adquirir bienes inmuebles, siguiendo las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Para la adquisición de bienes inmuebles debe tener en cuenta la restricción del use de recursos de tasa.

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

La Corporación podrá asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 355° de la Constitución Política de Colombia de 1991 en ellos se determinará con precisión su objeto, termino, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes. Cuando surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, estas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común. Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplicarán las reglas previstas en el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 y las normas que los modifiquen o sustituyan y la Guía que para el efecto Colombia Compra Eficiente expida.

CONVENIOS O CONTRATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios con Organismos Internacionales se debe tener en cuenta que:

Se debe verificar si es viable la aplicación de la normatividad del organismo internacional para la contratación, la cual resulta procedente si la financiación del convenio por parte del organismo es igual o superior en un 50%. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento con recursos públicos, se someterán a la normatividad legal colombiana.

Los convenios financiados con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos referidos al desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud se ejecutaran de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios y en los convenios celebrados o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

CONTRATO Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS, TECNOLOGICAS Y DE INNOVACIÓN

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología. Respecto a los convenios especiales de cooperación estos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos - Ley 393 y 591 de 1991).

En celebración de contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deben referirse a alguna de las actividades:

- Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico: desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- Difusión Científica y Tecnológica: información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- Servicios Científicos y Tecnológicos: realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de esta, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- Transferencia Tecnológica: comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

COOPERACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de índole nacional o internacional, de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de realizar un proceso de selección (convocatoria pública).

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del Artículo 20º de la Ley 1150 de 2007 que establece que "Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas." se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: "La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener

en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan".

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del Sistema General de la Contratación:

Marco Legal

El Decreto extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

Los convenios especiales de cooperación a suscribir por la Corporación procuraran concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, y con el propósito de cooperar en cumplimiento de políticas de ciencia, tecnología e innovación.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración, en virtud del cual esta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el Artículo 209° de la Constitución.

Características

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden, y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Otros convenios especiales

Se rigen por las normas del derecho privado y están sometidos a las siguientes reglas:

- La entidad cooperante contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.

- No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- En el texto de estos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

Se debe tener en cuenta

El área técnica correspondiente realizara los estudios previos los cuales deben incluir la justificación de la necesidad, la conveniencia técnica y describir la causal de ciencia y tecnología establecida en la Ley.

Los siguientes documentos son instrumentos auxiliares para determinar si alguna actividad corresponde a Ciencia y tecnología:

- Manual Metodológico general para la identificación, preparación, programación y evaluación de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de COLCIENCIAS.
- Manual de Frascati.
- Manual de Oslo.
- Documento CONPES 3582 de 2009.
- Instructivo para el uso del clasificador de política transversal de ACTIC 'S.

3.1.7.5. MÍNIMA CUANTÍA

Se adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Corporación, independiente de su objeto.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- No se exigirá la inscripción en el RUP.
- La garantía no es obligatoria.
- La entidad estatal podrá adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía a través de "Grandes Superficies".

- El menor valor es el único factor de ponderación.

NOTA: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el proceso de contratación está limitado a un acuerdo comercial y la convocatoria limitada a MIPYME.

3.1.8. DEL PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la firma del contrato, la aprobación de la garantía por parte de la Corporación, y con la suscripción del Acta de Inicio según corresponda; en cualquiera de los eventos se requiere previamente el registro presupuestal, y dentro de la minuta debe señalarse expresamente la condición que da comienzo a la ejecución del contrato.

En la etapa de perfeccionamiento y el ajuste de los requisitos de ejecución contractual, se identifican las siguientes características, y que deben llevarse a cabo en la contratación pública, ya que son elementos adicionales del contrato estatal, que el contrato civil ordinario no posee:

- El registro presupuestal del contrato debe hacerse por el valor total del mismo,
- En los procesos de mínima cuantía, la Oferta y la Aceptación de Oferta constituyen para todos los efectos, el contrato celebrado.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el Grupo de Contratos informará al Supervisor o Interventor dicha situación, para que proceda a firmar el acta de inicio con el contratista, en aquellos casos que así se establezca.

3.1.9. ADICIONES, PRÓRROGAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de competencia de la Corporación.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto, con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (Artículo 50° de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o

aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

3.1.10. ADICIONES

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado del contrato. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salario mínimos legales mensuales.

Previo a la suscripción de la adición contractual, el Grupo de Contratos del despacho de la Dirección General verificara los antecedentes del contratista, con el ánimo de descartar que entre la firma del contrato inicial y la firma del contrato adicional, el contratista no haya sido sujeto de aplicación de sanciones que lo inhabiliten para seguir contratando con el Estado.

3.1.11. PRÓRROGAS

Consisten en la ampliación del plazo de ejecución o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se debe justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Que la prórroga no obedezca a incumplimientos.

Solicitar el trámite (prórroga) con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles al vencimiento del contrato.

3.1.12. ACLARACIONES

Las partes pueden de común acuerdo, suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

3.1.13. MODIFICACIONES

Se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

Consecuentemente, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

En ningún caso, dicha modificación podría afectar el objeto del contrato.

3.1.14. CESIÓN DEL CONTRATO

Esta se presenta cuando el contratista es sustituido por un tercero. La sustitución respecto de las obligaciones contractuales puede ser total o parcial. En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Siempre se requiere la autorización previa, expresa y escrita de la Corporación. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

3.1.15. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista, en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.

El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión. Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.

En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato. Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.

Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía Única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

3.1.16. SUPERVISIÓN E INTERVERTORIA Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Corporación está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión, se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo, o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto pactado, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses de la Corporación durante la ejecución del contrato, como después de la liquidación del contrato. Para el efecto, la Corporación deberá designar la supervisión o contratar la interventoría de los contratos o convenios que celebre la entidad cualquiera que sea su naturaleza, con personas que acrediten conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, con el fin de que se realice la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados.

3.1.16.1. DESIGNACIÓN

La designación de las labores de interventoría y Supervisión recaerá en la persona señalada en el respectivo contrato para tal fin, quien desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y el presente manual. Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

La persona designada como interventor y/o supervisor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La Secretaria General y el Grupo de Contratos del despacho del Asesor de la Dirección General de la Corporación, comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole las obligaciones correspondientes y remitiéndole copia del Contrato y la propuesta correspondiente e indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este, los cuales son necesarios para iniciar la ejecución.

3.1.16.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Las personas que sean designadas como supervisores y/o interventores de los contratos que celebre la Corporación, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y debido al tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación

unilateral.

3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.
6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, cuando hubiere lugar.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para la cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.
10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que les permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, que, de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.

12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor de este.
16. Verificar que la Corporación este amparada por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.
17. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
18. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
19. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
20. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos, para que se hagan efectivos los desembolsos del contrato, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
21. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
22. Presentar en forma oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la

documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo en el Grupo de Contratos del despacho del Director (a), luego debe ser radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera.

23. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione datos a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la Corporación.
24. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
25. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento y comunicar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
26. Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato cuando al supervisor del interventor se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisiones (mayores a 15 días) y demás situaciones administrativas.
27. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.
28. Remitir a la Secretaria General y al Grupo de Contratos del Asesor de despacho de la Dirección General, el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato. El informe final deberá contener como mínimo:

Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc. Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia de igual forma sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar, sustentando tal concepto con la documentación soporte respectiva. Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato. Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado. Conclusión sobre el cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.

29. Velar porque los saldos a favor de la Corporación sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente al despacho del Director (a), la no consignación a favor de la Corporación de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

30. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.
31. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Corporación, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
32. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de interventoría y/o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
33. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

3.1.16.3. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos coordinará la fecha de la entrega de los bienes de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato e informará la fecha en que se entregarán los bienes a fin de que se realice la respectiva entrada al almacén y disponga lo necesario para su recibo.

3.1.16.4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

El Artículo 53° de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011 reglan la responsabilidad de los interventores y/o supervisores.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

Los interventores y/o supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión. Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la Corporación, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan o ejercen interventoría.

Los consultores y asesores externos de la Corporación responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

- El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría.
- Por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Corporación, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

3.1.16.5. SUJETOS DISCIPLINABLES

Serán responsables y por lo tanto, sujetos disciplinables, aquellos particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos suscritos por la Corporación, como también los funcionarios públicos con funciones permanentes o transitorias atinentes a la supervisión de la contratación, y aquellos quienes administren recursos de esta entidad pública.

3.1.16.6. INHABILIDAD

Se verá inmersa en causal de inhabilidad, aquel interventor y/o supervisor que incumpla el deber de entregar información a la Corporación, relacionada con el incumplimiento del contrato por parte del o de los contratistas, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Corporación de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las organizaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen.

NOTA: El Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor, no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

La responsabilidad fiscal de los interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 10° de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado".

Para efectos penales, el interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Corporación.

3.1.16.7. ACCIÓN DE REPETICIÓN

En caso de condena a cargo de la Corporación, por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el Ministerio Público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, inician la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

3.1.16.8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR VERSUS LA CONTRATACIÓN DE UN

INTERVINTOR EXTERNO

Es importante definir, que en las contrataciones mínimas que realice la Corporación, sin menoscabo de su modo contractual o temática, se deberá omitir la figura del interventor externo, designando en su lugar a un supervisor, que como quedo expuesto en los anteriores acápite, será funcionario interno de la entidad. Lo mismo sucede con todo el grupo de la contratación directa, consultorías de mínima y menor cuantía, selecciones abreviadas y el resto de las otras modalidades de la contratación debido al objeto social de la Corporación; sin embargo, deberá expresamente contratarse un interventor externo cuando se trate de compras que superen la menor cuantía, y que cuyo método de selección de contratista sea la Licitación Pública.

3.1.17. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación de contratos no procede en los siguientes casos:

- Contratos de tracto sucesivo.
- Cuando exista obligación u obligaciones cuya cuantificación y pago está pendiente al finalizar la ejecución del contrato.
- Cuando no se incluya dentro del contrato la obligación de liquidarlo.

TIPOS DE LIQUIDACIÓN Y TÉRMINO PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN

De los términos legales fijados para liquidar un contrato, en la Corporación se pueden deducir dos tipos de liquidación, a saber:

Liquidación de común acuerdo

La Corporación y el Contratista pueden establecer el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipulo este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

Liquidación unilateral

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Corporación puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición.

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, termino durante el cual se podrá realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 164° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.1.18. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse en los siguientes casos:

- Por el mutuo acuerdo de las partes en el negocio.
- Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Corporación para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley,
- En los casos en que se declare el incumplimiento o la caducidad del contrato estatal por parte de la Corporación.

En caso de que la terminación anticipada del contrato sea solicitada por el contratista, el trámite es el siguiente:

- El contratista deberá radicar su solicitud al interventor o supervisor donde informe los motivos, la justificación y el día a partir del cual pretende la terminación anticipada de su contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación.
- Recibida esta comunicación, el supervisor solicitará al Grupo de Contratos del despacho del Director (a) la terminación anticipada del contrato. Una vez recibido el memorando de solicitud el Grupo de Contratos del despacho del Director (a) procederá a elaborar el acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo.
- Cumplida la fecha solicitada por el contratista para la terminación anticipada del contrato, el supervisor deberá solicitar al contratista los documentos indicados en el presente manual.

3.1.19. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El interventor o supervisor del Contrato debe presentar a la Secretaria General y al Grupo de Contratos de la oficina del Asesor de despacho de la Dirección General la solicitud de

liquidación del contrato dentro de los 15 días siguientes a su terminación, acompañada de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes.
- Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

Tener en cuenta que:

- El supervisor deberá proyectar el acta de la liquidación de contratos o convenios.
- Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida un contrato o convenio unilateralmente debe remitirse memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y la liberación de recursos que corresponda.
- Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, no serán objeto de liquidación.
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Se deben liquidar los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad o en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.

3.1.20. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de acuerdo con el formato que se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

4. DISPOSICIONES VARIAS

4.1. PROCESOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN

CONTRACTUAL

La Gestión Contractual y los procesos financieros se relacionan en el aspecto presupuestal de la siguiente manera:

Toda necesidad de contratación debe estar soportada con un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que se adjunta a los estudios previos aprobados por el jefe del área solicitante.

Para la solicitud del CDP tenga en cuenta:

- La necesidad para contratar debe estar incluida en el plan anual de adquisiciones.
- La solicitud de CDP debe diligenciarse en el formato vigente para el Sistema Integrado de Gestión.
- Las solicitudes de CDP solo pueden estar aprobados por los jefes de área, para posterior aprobación del Ordenador del gasto.

Surtido el trámite anteriormente descrito, el Grupo de Presupuesto emite el CDP de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento que se requiera de vigencias futuras, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de los estudios previos en el Grupo de Contratos del despacho del Director (a), debe adelantar los trámites requeridos de conformidad con la normatividad legal vigente.

Reservas: La programación financiera y económica del contrato debe ser realizada de tal manera que la recepción de los bienes y servicios contratados por la Corporación deben hacerse de tal forma que se entreguen y cumplan a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Un comportamiento contrario a lo anterior puede vulnerar el principio de anualidad y de planeación contractual.

Las reservas son excepcionales y deben ser justificadas ante el Ordenador del Gasto, quien autoriza la creación de la reserva.

4.2. BUENAS PRACTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

4.2.1. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

- Es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ajustarse al Plan Anual de Gestión y debe ser aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Utilizar siempre las últimas versiones de formatos del proceso de contratación, los cuales han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso

contractual. En aquellos casos en los que la información solicitada en el formato no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".

- Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
- En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- El Director (a) o a quien este realice delegación expresa, será el responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
- Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.
- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que indicar la justificación, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- Entre el plazo que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación se recomienda la asistencia de Control Interno o quien haga sus veces.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla

desde un día antes.

- No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
- Al momento de elaborar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité Evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación:

- 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.
- Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga engañoso el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.
- En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.
- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

- Atendiendo al Plan Anticorrupción, se han identificado los riesgos contractuales dentro de la Matriz de Riesgos de la Corporación, con el fin de realizar el seguimiento y control de estos.
- Los funcionarios deben seguir los principios de buen gobierno relacionados con la gestión contractual, con el fin de promover la selección objetiva, la adecuada gestión y la construcción de compromisos éticos con los contratistas y proveedores de la entidad.

4.2.2. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
- La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
- No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
- Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregue el supervisor saliente, o si la ausencia es temporal, deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del principal.
- En la minuta del contrato y cuando proceda debe señalarse el termino para liquidar el contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expida la póliza.
- Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
- El Supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
- Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
- Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la

compañía aseguradora.

- Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aun si aquella se realiza por medios electrónicos.
- En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

4.2.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- La Corporación, como entidad estatal, debe privilegiar la realización de liquidación de contratos

4.2.4. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE VEEDURÍAS CIUDADANA

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66° de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas se estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

NOTA: Los medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la Corporación, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

4.2.5. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Al estructurar los procesos de contratación conforme a lo establecido para compras

sostenibles, debe ser materia de consulta: la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como, la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente emitida por Colombia Compra Eficiente.

De igual manera, podrán consultarse la siguiente información:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad.
- Plan de Acción Nacional de Compras Públicas Sostenibles.
- Misión de Crecimiento Verde.
- Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible.

La Corporación como entidad rectora en la protección del medio ambiente dentro de su esquema de contratación de bienes y servicios en la fase de planeación del proyecto realizará un análisis y estudio detallado en donde se consideren los impactos ambientales, sociales y económicos de las adquisiciones. En dicho análisis se deben priorizar aspectos tales como, el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización de los bienes.

BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

- Beneficios económicos.
- Beneficios sociales
- Beneficios ambientales
- Beneficios financieros

ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA

El ciclo de vida de un bien o servicio lo integran todas las etapas de uso o transformación necesarias para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de su objetivo final (satisfacción de alguna necesidad). Para su análisis se tendrán en cuenta:

- Etapas: Extracción de la materia prima, transformación primaria, manufactura, transporte, uso, disposición final.
- El costo económico asociado a estas: almacenamiento, transporte, garantías, condiciones de pago, mantenimiento, administración.

- Consumo de recursos naturales e impactos ambientales: agua, energía, suelo, generación de emisiones, producción de residuos o el agotamiento del suelo.

La Corporación tendrá en cuenta el valor total asociado al ciclo de vida de los bienes y servicios a contratar.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

El programa debe estar basado en la transparencia, la progresividad y en la promoción de la competencia en sus procesos de abastecimiento.

Las etapas son:

Identificar la necesidad

Según Colombia Compra Eficiente "(...) Una correcta definición de la necesidad permite determinar a la Entidad Estatal el conjunto de bienes y servicios que pueden satisfacerla adecuadamente. Este conjunto, a su vez, facilita un primer análisis de sostenibilidad entre las alternativas disponibles.

A manera de ejemplo, una entidad requiere garantizar la movilidad de los funcionarios directivos entre las sedes con las que cuenta en la ciudad. De acuerdo con el análisis de la entidad, dicha necesidad puede ser cubierta por medio de la compra o arrendamiento de vehículos, o la contratación de servicios de transporte de personas. Al realizar el estudio de ciclo de vida la entidad establece que, para el caso concreto, la contratación del servicio de transporte es la que le genera mayor valor por dinero, pues esta opción no solo reduce los costos de adquisición, sino que elimina los costos de mantenimiento, almacenamiento y operación, a la par que disminuye sustancialmente el consumo de recursos naturales asociado a su compra. El análisis de necesidades y la posible inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de compra deben estar reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones. Esta herramienta de planeación permite al mercado conocer y controvertir las propuestas de abastecimiento sostenible de la entidad, al tiempo que facilita la adaptación progresiva de los proveedores ante nuevos requerimientos ambientales. (...)"

Priorizar

La Corporación debe revisar los bienes y servicios que tienen un mayor impacto ambiental y ocasionan mayor costo, para ello hay que tenerse en cuenta el ciclo de vida. Así mismo, puede acudir y utilizarse las fichas técnicas criterios de sostenibilidad elaboradas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Consultar el mercado

Establecer diálogos con los proveedores a fin de determinar su capacidad de generación y adaptación a nuevos requerimientos de sostenibilidad.

Definir criterios mínimos

La Corporación podrá requerir como requisito mínimo documentos que validen el cumplimiento de normas ambientales relacionadas.

Determinar las especificaciones técnicas y los criterios de calificación

Los criterios adicionales de sostenibilidad deben contar con el soporte de verificación previa que permita confirmar la pluralidad de oferentes y la satisfacción de la necesidad pretendida con la contratación.

Podrán utilizarse las fichas disponibles por el Ministerio de Ambiente.

De conformidad con la recomendación realizada por Colombia Compra Eficiente si "(...) la entidad se encuentra realizando una transición hacia las Compras Públicas Sostenibles, es recomendable que incluya los criterios de sostenibilidad como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas (de obligatorio cumplimiento). Esto permitirá que los proveedores puedan adaptarse a los cambios y que la Entidad Estatal cuente con evaluaciones de desempeño sobre criterios incluidos previamente, además de una mayor oferta de bienes y servicios con impacto ambiental sostenible. Las Entidades Estatales pueden utilizar características de normas voluntarias y etiquetas ecológicas para incluirlas como criterios de calificación. Lo anterior no implica requerir una etiqueta particular en los Documentos del Proceso, pues hacerlo podría restringir sustancialmente la competencia (...)".

Según Colombia Compra Eficiente, se puede requerir, entre otros:

1. Ciclo de vida: Certificado de extracción y procedencia de materias primas.
2. Potencial de reciclaje: Ficha técnica del bien; certificados de procedencia de las materias primas, o pruebas de laboratorio
3. Cambio en el uso de materiales: Comunicación del representante legal con la manifestación de cumplimiento de las normas o la sustitución de sustancias o materiales peligrosos.
4. Vida útil: Fichas técnicas con especificaciones de garantía, durabilidad o vida útil del bien.
5. Uso eficiente de recursos: Certificados de disposición final, o declaración del vendedor,



distribuidor o proveedor.

Estructurar las condiciones del mercado

Las condiciones de desempeño ambiental deben constar en el contrato.

Adelantar el proceso de contratación

Se debe ser muy cuidadoso en la recepción y respuesta a las observaciones dentro del proceso de contratación, pues de las observaciones se evalúa el impacto de los criterios ambientales en el desenlace del proceso.

Monitorear y evaluar

A la función realizada por el supervisor o interventor del contrato sobre el contrato, se podrá usar la herramienta de costo-beneficio emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

BUENAS PRÁCTICAS DURANTE UN PROCESO DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE

Tal y como lo describe Colombia Compra Eficiente, con el fin de mejorar los resultados en los procesos de Compra Pública Eficiente, la entidad debe velar por:

1. Incentivar y proteger la competencia efectiva durante sus procesos de compra.
2. Garantizar y fortalecer la transparencia de todas sus actuaciones durante los procesos de abastecimiento.
3. Liderar una cultura de sostenibilidad al interior de la Entidad Estatal.
4. Realizar consultas preliminares y abiertas al mercado para conocer la disposición, capacidad y potencialidad de crecimiento de los proveedores con el uso de criterios de sostenibilidad.
5. Adelantar el análisis de ciclo de vida en todos los Estudios de Mercado.
6. Identificar los bienes y servicios que cumplen con criterios de sostenibilidad.
7. Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en los Procesos de Contratación desde los Planes Anuales de Adquisiciones.
8. Segmentar los procesos de compra por lotes o por regiones de tal manera que se facilite la entrada de MIPYMES.
9. Asignar puntuación significativa a los criterios de sostenibilidad para que el mercado genere transformaciones y cambios tecnológicos en el mediano y largo plazo.
10. Adelantar procesos de identificación y gestión del riesgo que incluyan la evaluación, asignación y monitoreo de riesgos asociados a la inclusión de criterios de sostenibilidad.
11. Monitorear constantemente el impacto de la inclusión de criterios de sostenibilidad en

los procesos de compra.

12. Comunicar públicamente los resultados de los procesos de Compra Pública Sostenible.

13. Solicitar apoyo técnico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

4.2.6. DISPOSICIONES FINALES

El Manual de Contratación y sus actualizaciones serán publicados en la página web de la Corporación.

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor una vez publicada la resolución que lo adopte, la cual es expedida por el Director General y es de obligatorio cumplimiento.

En caso de requerirse modificación, adición, derogación, actualización, ajustes al presente manual por las condiciones propias de la actividad de la Corporación, o cambios normativos se reglamentarán mediante acto administrativo, y/o con una nueva versión del manual.

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales aplicables.

