Imagen que contiene Círculo

Descripción generada automáticamente

Logotipo

Descripción generada automáticamente

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **RAZÓN DEL CAMBIO** |
| 28/12/09 | 1 | Versión original. |
| 29/06/12 | 2 | Segunda versión. Actualización del Manual de contratación Conforme a las modificaciones normativas a la contratación de la administración pública que se han venido presentando a la Ley 80 de 1993 y a la Ley 1150 del 2007 a través de la Ley 1474 del 2012 y los Decretos 019 del 2012 y 0734 del 2012, así como los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la República. |
| 18/12/12 | 3 | Tercera versión. Actualización del Manual de contratación Conforme a los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la República y ajustes internos del proceso de ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Se ajustó lo siguiente: Adición de resoluciones de CORPONOR en el capítulo 1.1 MARCO LEGAL; Ajuste del capítulo 2.1.1.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL en lo relacionado a la urgencia manifiesta: Modificación del capítulo 2.1.3 VISITA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARA LA OBRA, SERVICIO O CONSULTORÍA; Ajuste del contenido del capítulo 2.2.3.1 CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS; ajuste del contenido del capítulo 2.2.3.4 ACREDITAR EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL; ajuste del capítulo 6.7.1 ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO; e inclusión de criterios ambientales en la adquisición de bienes y servicios para la Corporación en el capítulo 7.2CRITERIOS AMBIENTALES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CORPORACIÓN; ajuste del capitulo 7.4 PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| 30/11/15 | 4 | Cuarta versión. Actualización del Manual de contratación Conforme a las modificaciones normativas a la contratación de la administración pública que se han venido presentando a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 a través de la Ley 1474 del 2012, Decretos 019 del 2012 y el Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector administrativo de Planeación Nacional, así como los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la República. |
| 11/08/2020 | 5 | Quinta versión. Revisión y actualización del contenido del Manual de Contratación ajustándose lo siguiente: Introducción, Objetivos Generales, Objetivos específicos; Actualización de la normatividad establecida en el numeral 1.1 Marco Legal; Actualización de la referencia normativa en los puntos 1.4 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones aplicables a la Contratación y 6.11. Consecuencias del incumplimiento de la labor de supervisión o interventoría. Actualización del contenido de los numerales: 6.5 deberes del interventor o supervisor, 6.6 Facultades del interventor o supervisor, 6.7 Alcance de la interventoría o supervisión, 6.7.1 Acciones de carácter administrativo, 6.7.5 Deberes del interventor o supervisor frente al sistema de gestión integral HSEQ, 6.10 Prohibiciones en el ejercicio de la interventoría o supervisión; 7.1 Cumplimiento del sistema de gestión integral HSEQ; 7.3 Responsabilidades del Contratista para el Sistema de Gestión Integral HSEQ; Actualización de los puntos de control establecidos en el numeral 7.4, conforme a los Puntos de Control (P.C) del procedimiento de CONTRATACIÓN vigente. |
| 24/03/2021 | 6 | Sexta versión.Revisión y actualización del contenido del Manual de Contrataciónde acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE relacionadas con la implementación y la obligatoriedad del uso del SECOP II para los Órganos Autónomos a partir del 1 de Abril de 2021, ajustándose lo siguiente: Introducción, Objetivos Generales, Actualización de la normatividad establecida en el numeral 1.1 Marco Legal ( Directivas y Circulares); numeral 1.2 de los Principios Rectores de la Contratación, incluyendo los 1.2.1 Principios de la contratación estatal, 1.2.2 Principios de la función administrativa, 1.2.3 Principios de la gestión fiscal, 1.2.4 Principios Generales Socio-Ambientales; numeral 1.4 de las Inhabilidades, Incompatibilidades y prohibiciones aplicables a la contratación, en relación al numeral 1.4.1 De los servidores públicos , numeral 1.4.2 de los proponentes o contratistas; numeral 1.6 del comité evaluador*,* 1.6.1 Funciones generales , numeral 1.6.2. en el aspecto jurídico, numeral 1.6.3. En el aspecto económico y financiero, el numeral 1.6.4 en el aspecto de sostenibilidad ambiental, numeral 1.7 Términos y definiciones, y el numeral 2.1.9. de la implementación del SECOP II; conforme al procedimiento de CONTRATACIÓN vigente. |
| 31/05/2022 | 7 | Sétima versión. Revisión y actualización del contenido del Manual de Contratación en relación al RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES, en los Ítems: 1.4 , 1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3, disposiciones aplicables a los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, personas naturales o jurídicas y que se hallen o llegaren hallar incursas en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás vigentes de la Ley 734 de 2002, así como las que las modifiquen o complementen. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019, dar aplicación al ámbito del registro de conflicto de intereses aplicable según literal g) a Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.  Por otra parte, se actualiza el marco legal y se elimina la resolución 182 de 2011 por la cual se adopta el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA, por ya no encontrarse vigente, teniendo en cuenta ahora se denomina PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL el cual hace parte del PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL de la Corporación de conformidad con el Decreto 612 de 2018.  Revisión y actualización del contenido en el Capítulo VII, en los ítems 7.2 COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES de acuerdo a lo establecido en el en el Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación y a las directrices de Colombia Compra Eficiente. 7.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA, 7.4 PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS conforme a la última actualización realizada al procedimiento de contratación, versión 9, 24/03/2021. Se elimina el punto 7.5 CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE PAPEL y se actualiza el contenido del punto 7.6 ahora 7.5 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y CONVENIOS. |
| 26/12/2022 | 8 | Octava versión. Actualización del manual, conforme a plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, realizando los siguientes cambios: Inclusión de 2 lineamientos en el numeral 6.5 deberes del interventor o supervisor, Modificación del contenido de acceso al expediente del numeral 6.6 facultades del interventor o supervisor, Inclusión de 2 acciones en el numeral 6.7.1 acciones de carácter administrativo, Modificación de la primera acción en el numeral 6.7.2 acciones de carácter técnico, Inclusión del numeral 6.8 obligaciones de los contratistas de obra. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ / MODIFICÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| Nohora Ramírez Uribe – Profesional Universitario | Jorge Enrique Pinzón Dueñas  Secretario General  Melva Yaneth Álvarez Vargas  Subdirectora de Planeación y Fronteras  Hilda Cristina Torres Castellanos  Profesional Especializada - Subd. Planeación y Fronteras | Rafael Naví Gregorio Angarita Lamk  Director General |

**TABLA DE CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 9](#_Toc124507362)

[OBJETIVOS 10](#_Toc124507363)

[OBJETIVOS GENERALES 10](#_Toc124507364)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10](#_Toc124507365)

[CAPITULO l 11](#_Toc124507366)

[1. GENERALIDADES 11](#_Toc124507367)

[1.1 MARCO LEGAL 11](#_Toc124507368)

[1.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN 17](#_Toc124507369)

[1.2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 17](#_Toc124507370)

[1.2.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: 17](#_Toc124507371)

[1.2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: 18](#_Toc124507372)

[1.2.4 PRINCIPIOS GENERALES SOCIO-AMBIENTALES 18](#_Toc124507373)

[1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR 18](#_Toc124507374)

[1.4 DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 18](#_Toc124507375)

[1.4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. 19](#_Toc124507376)

[1.4.2 PROHIBICIONES PARA CONTRATAR. 19](#_Toc124507377)

[1.4.3. CONFLICTO DE INTERESES. 20](#_Toc124507378)

[1.5 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS 21](#_Toc124507379)

[1.6 COMITÉ EVALUADOR 21](#_Toc124507380)

[1.6.1 FUNCIONES GENERALES. 22](#_Toc124507381)

[1.6.2. EN EL ASPECTO JURÍDICO 23](#_Toc124507382)

[1.6.3. EN EL ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO 23](#_Toc124507383)

[1.6.4 EN EL ASPECTO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL 23](#_Toc124507384)

[1.7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 23](#_Toc124507385)

[CAPITULO ll 35](#_Toc124507386)

[2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL 35](#_Toc124507387)

[2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL 36](#_Toc124507388)

[2.1.1 LA PLANEACIÓN 36](#_Toc124507389)

[2.1.1.1 La estructura de planeación de la corporación 36](#_Toc124507390)

[2.1.1.2 Plan anual de adquisiciones: 36](#_Toc124507391)

[2.1.1.3 Los estudios y documentos previos: 37](#_Toc124507392)

[2.1.1.4 Estudio del sector: 40](#_Toc124507393)

[2.1.1.5 El certificado de disponibilidad presupuestal: 41](#_Toc124507394)

[2.1.2 PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: 42](#_Toc124507395)

[2.1.2.1 Excepciones al pliego de condiciones: 43](#_Toc124507396)

[2.1.2.2 Modificaciones del pliego de condiciones: 43](#_Toc124507397)

[2.1.2.3 Proyecto del pliego de condiciones: 43](#_Toc124507398)

[2.1.3 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN: 44](#_Toc124507399)

[2.1.4 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. 47](#_Toc124507400)

[2.1.5 PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS: 52](#_Toc124507401)

[2.1.6 VISITA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA OBRA, SERVICIO O CONSULTORÍA: 52](#_Toc124507402)

[2.1.7 SUSPENSIÓN DEL PROCESO: 52](#_Toc124507403)

[2.1.8 REVOCATORIA DEL PROCESO: 53](#_Toc124507404)

[2.1.9. SECOP II. 53](#_Toc124507405)

[2.2 ETAPA CONTRACTUAL: 54](#_Toc124507406)

[2.2.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO 54](#_Toc124507407)

[2.2.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: 54](#_Toc124507408)

[2.2.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO: 54](#_Toc124507409)

[2.2.3.1 Constitución y aprobación de garantías: 54](#_Toc124507410)

[2.2.3.2 Expedición del registro presupuestal 57](#_Toc124507411)

[2.2.3.3 Pago de impuestos a que hubiere lugar 58](#_Toc124507412)

[2.2.3.4 Acreditar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social 58](#_Toc124507413)

[2.2.3.5 Designación del supervisor 58](#_Toc124507414)

[2.2.3.6 Acta de inicio 59](#_Toc124507415)

[2.2.3.7 Registro del contrato en el sistema interno de contratación: 59](#_Toc124507416)

[2.2.3.8 Formas de pago 59](#_Toc124507417)

[2.2.3.9 Pago anticipado y anticipo 60](#_Toc124507418)

[2.2.4 PARTICULARIDADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 60](#_Toc124507419)

[2.2.4.1 Suspensión de la ejecución del contrato 60](#_Toc124507420)

[2.2.4.2 Modificación del contrato 61](#_Toc124507421)

[2.2.4.3 Ampliación del plazo o prórroga del contrato 61](#_Toc124507422)

[2.2.4.4 Adición del contrato 61](#_Toc124507423)

[2.2.4.5 Cesión del contrato 62](#_Toc124507424)

[2.2.4.6 Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo 62](#_Toc124507425)

[2.3 ETAPA DE POSTCONTRACTUAL 62](#_Toc124507426)

[2.3.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL 63](#_Toc124507427)

[2.3.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL 63](#_Toc124507428)

[CAPITULO lll 65](#_Toc124507429)

[3. MODALIDADES DE SELECCIÓN: 65](#_Toc124507430)

[3.1 LA LICITACIÓN PÚBLICA 65](#_Toc124507431)

[3.1.1 ETAPAS DE LA LICITACIÓN 65](#_Toc124507432)

[3.2 SELECCIÓN ABREVIADA 66](#_Toc124507433)

[3.2.1 CAUSALES 66](#_Toc124507434)

[3.2.1.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades: 66](#_Toc124507435)

[3.2.1.2. La Subasta Inversa 67](#_Toc124507436)

[3.2.1.3. La contratación de menor cuantía 67](#_Toc124507437)

[3.2.1.4 Acuerdo marco de precios 67](#_Toc124507438)

[3.3. CONCURSO DE MERITO 68](#_Toc124507439)

[3.3.1 SISTEMAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES: 68](#_Toc124507440)

[3.3.2 TIPOS DE PROPUESTA TÉCNICA 68](#_Toc124507441)

[3.4 LA CONTRATACIÓN DIRECTA. 69](#_Toc124507442)

[3.4.1 TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA 69](#_Toc124507443)

[3.4.2 CAUSALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA 70](#_Toc124507444)

[3.4.2.1 La urgencia manifiesta 70](#_Toc124507445)

[3.4.2.2 Contratos de empréstitos 71](#_Toc124507446)

[3.4.2.3 Interadministrativos 71](#_Toc124507447)

[3.4.2.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas 71](#_Toc124507448)

[3.4.2.5 Inexistencia de pluralidad de oferentes 71](#_Toc124507449)

[3.4.2.6 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 71](#_Toc124507450)

[3.4.2.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles 72](#_Toc124507451)

[3.4.2.8 Contratos o convenios de Cooperación Internacional 72](#_Toc124507452)

[3.5. MÍNIMA CUANTÍA 73](#_Toc124507453)

[CAPITULO lV 75](#_Toc124507454)

[4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES CONTRACTUALES 75](#_Toc124507455)

[4.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 75](#_Toc124507456)

[4.2 SANCIONES CONTRACTUALES 75](#_Toc124507457)

[4.2.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO 76](#_Toc124507458)

[4.2.2 CLÁUSULA DE CADUCIDAD 77](#_Toc124507459)

[CAPITULO V 78](#_Toc124507460)

[5. CONVENIOS 78](#_Toc124507461)

[5.1 CONCEPTO: 78](#_Toc124507462)

[5.2 DIFERENCIAS ENTRE LOS CONVENIOS Y LOS CONTRATOS 78](#_Toc124507463)

[5.3 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CONVENIOS 78](#_Toc124507464)

[5.4 CLASES DE CONVENIOS: 79](#_Toc124507465)

[5.4.1 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS 79](#_Toc124507466)

[5.4.2 CONVENIOS CON ENTIDADES PARTICULARES O INTERINSTITUCIONALES 79](#_Toc124507467)

[CAPITULO Vl 80](#_Toc124507468)

[6. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 80](#_Toc124507469)

[6.1 CONCEPTO 80](#_Toc124507470)

[6.2 FUNDAMENTO LEGAL 80](#_Toc124507471)

[6.3 DIFERENCIAS ENTRE INTERVENTOR Y SUPERVISOR. 80](#_Toc124507472)

[6.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 81](#_Toc124507473)

[6.5 DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. 82](#_Toc124507474)

[6.6 FACULTADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR 84](#_Toc124507475)

[6.7 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA O LA SUPERVISIÓN 85](#_Toc124507476)

[6.7.1 ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO 86](#_Toc124507477)

[6.7.2 ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO 87](#_Toc124507478)

[6.7.3 ACCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO 89](#_Toc124507479)

[6.7.4 ACCIONES DE CARÁCTER LEGAL 90](#_Toc124507480)

[6.7.5 DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ 90](#_Toc124507481)

[6.8 OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS DE OBRA 91](#_Toc124507482)

[6.9 CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR 94](#_Toc124507483)

[6.10 INHABILIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR 94](#_Toc124507484)

[6.11 PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN 95](#_Toc124507485)

[6.12 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 95](#_Toc124507486)

[6.13 SOLIDARIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 96](#_Toc124507487)

[CAPITULO Vll 97](#_Toc124507488)

[7. DISPOSICIONES VARIAS 97](#_Toc124507489)

[7.1 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ 97](#_Toc124507490)

[7.2 COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES 97](#_Toc124507491)

[7.2.1 OBJETIVO 97](#_Toc124507492)

[7.2.2 DISPOSICIONES GENERALES 97](#_Toc124507493)

[7.2.3 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES 97](#_Toc124507494)

[7.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ 100](#_Toc124507495)

[7.4 PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 101](#_Toc124507496)

[7.5 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y CONVENIOS 102](#_Toc124507497)

[7.6 CAMPO DE APLICACIÓN 102](#_Toc124507498)

[7.7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 103](#_Toc124507499)

[7.8 VIGENCIA 103](#_Toc124507500)

|  |  |
| --- | --- |

# INTRODUCCIÓN

De acuerdo al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, “Artículo 209: 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”. En el artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de Contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente., en concordancia con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.5.3. y demás normas que tengan relación en materia contractual, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, se hace necesario establecer reglas y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones relativas a la celebración, la verificación de su ejecución, el cumplimiento y liquidación de los contratos, para el ejercicio de la interventoría y/o supervisión de los mismos.

CORPONOR a través del presente Manual de Contratación ofrece un documento que contiene los procedimientos, delegaciones, funciones y responsabilidad de los supervisores y/o interventores, así como las minutas y procedimientos en todas las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y a la comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso contractual.

Adicionalmente, el manual de contratación tiene como fin, la aplicación de un adecuado control interno, basado en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad; y este deberá ser ajustado cada vez que resulten nuevas etapas o trámites o se supriman las que existan, si fuere el caso, al igual que cuando se presenten cambios en la normatividad o se requieran ajustes internos.

# OBJETIVOS

## OBJETIVOS GENERALES

Establecer los principios, políticas y directrices internas, así como las pautas de contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, con los sectores públicos y/o privados, interesados en el suministro de bienes y servicios.

De conformidad con lo establecido en los “*Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación*” dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, el objetivo del presente manual es establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso que la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* Identificar la unidad de criterio en todas las dependencias que conforman la Corporación, sobre los procedimientos que en materia de contratación estatal efectúa la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR.
* Detallar las actuaciones de los funcionarios que intervienen en los procesos contractuales, bajo los principios que rigen la contratación, la buena administración pública, los principios corporativos y valores éticos de la Entidad.
* Analizar dentro de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, un instrumento que propenda por la mejora continua y garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos de contratación.
* Explicar las reglas y directrices por las que se guiaran los contratistas y funcionarios de la entidad para el ejercicio de la labor de interventoría o de supervisión de los contratos celebrados por la Corporación.

# CAPITULO l

# 1. GENERALIDADES

## 1.1 MARCO LEGAL

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, es un ente corporativo de carácter público, creado por el Decreto 2150 de 1983 y transformada por la Ley 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El régimen contractual de CORPONOR, es el previsto en la Ley 80 de 1993, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, las Corporaciones Autónomas Regionales, se someterán al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

En virtud de lo anterior dentro de las disposiciones legales aplicables al proceso de contratación, se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual se entenderán incluidas:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

**LEYES**

**LEY 99 DE 1993**. “Por la cual se Crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 80 DE 1993**. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.

**LEY 190 DE 1995**. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.

**LEY 489 DE 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”.

**LEY 527 DE 1999**. “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales; se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”

**LEY 599 DE 2000.** “Por la cual se expide el Código Penal”

**LEY 734 DE 2002** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

**LEY 816 DE 2003. “**Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”

**LEY 819 DE 2003** “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 828 DE 2003** "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

**LEY 850 DE 2003** “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”

**LEY 962 DE 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

**LEY 1150 DE 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales aplicable a toda contratación con recursos públicos”.

**LEY 1474 DE 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

**LEY 1508 DE 2012** “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 1562 DE 2012** “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”

**LEY 1712 DE 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y de dictan otras disposiciones”.

**LEY 1882 DE 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

**LEY 1952 DE 2019 “** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”

**DECRETOS**

**DECRETO NACIONAL 777 DE 1992** “Por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”

**DECRETO NACIONAL 1403 DE 1992 “**Por el cual se modifica el Decreto Nacional 777 de 1992”.

**DECRETO NACIONAL 2459 DE 1993.** “Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

**DECRETO NACIONAL 2150 DE 1995.** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.

**DECRETO 26 DE 1998** “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público”.

**DECRETO 1737 DE 1998** “Por la cual se expiden normas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.

**DECRETO 3629 DE 2004** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993”

**DECRETO 2178 DE 2006** “Por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública”

**DECRETO 4881 DE 2008** “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el registro único de proponentes a cargo de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones”

**DECRETO NACIONAL 4548 DE 2009**. “Por el cual se da aplicación al artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en relación con los gestores de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de que trata el artículo 91 de la Ley 1151 de 2007”

**DECRETO NACIONAL 2785 DE 2011** “Por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4 del Decreto 737 de 1998”

**DECRETO 4170 DE 2011** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia. Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”

**DECRETO NACIONAL 019 DE 2012** “**Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”**

**DECRETO NACIONAL 1510 DE 2013**, “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”

**DECRETO NACIONAL 1072 DE 2015** “Por medio del cual se expide eI Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

**DECRETO NACIONAL 1081 DE 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Presidencia de la República”

**DECRETO NACIONAL 1082 DE 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

**DECRETO 092 DE 2017 "**Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.

**DECRETO 612 DE 2018** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.

**DECRETO 342 DE 2019 “**Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

**DECRETO 2220 DE 2020**, “ Por la cual se Modifica el Artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”

**DIRECTIVAS Y CIRCULARES**

**DIRECTIVA PRESIDENCIA Nº 12 DE 2002.** “Lucha contra la corrupción en la contratación estatal”.

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL Nº 4 DE 2003.** “Manejo de pago anticipados en la contratación estatal”.

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL Nº 7 DE 2009.** “Registro Único de Proponentes”.

**CIRCULAR EXTERNA No. 001 de 2021,** expedida por **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, emitió directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el año 2021, y para los Órganos Autónomos a partir del 1 de Abril de 2021.

**RESOLUCIONES CORPONOR**

**RESOLUCIÓN No 022 DEL 04/ENE/2010** "Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR"

**RESOLUCIÓN No 0339 DEL 13/ABR/2012** “Por la cual se delega la función de aprobación de garantías en los procesos contractuales de la Corporación”

**RESOLUCIÓN No 546 DEL 29/JUN/2012** “mediante la cual se modifica el Manual de contratación de la corporación Autónoma de la Frontera Nororiental CORPONOR, adoptado mediante la Resolución No 022 del 4 de enero de 2010”.

**RESOLUCIÓN No 1193 DEL 18/DIC/2012** “mediante la cual se modifica el Manual de contratación de la corporación Autónoma de la Frontera Nororiental CORPONOR, adoptado mediante la Resolución No 022 del 4 de enero de 2010”.

**RESOLUCIÓN No. 384 DEL 27/MAY/2013. “**“Por medio de la cual modifica la Resolución No 427 del 18 de junio de 2010 sobre la instalación obligatoria de vallas de información en las obras públicas que ejecuta la Corporación”.

**RESOLUCIÓN No 1057 del 11/DIC/2015** “Por medio de la cual se actualiza el manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR adoptado mediante Resolución No 022 del 04 de enero de 2010 y modificado mediante resoluciones No 546 del 29 de junio de 2012 y 1193 del 18 de diciembre de 2012”

**ACUERDO No 003 DEL 18/FEB/2019** "Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR y se actualizan las funciones de sus dependencias"

**RESOLUCIÓN No 344 DEL 11/MAR/2019** “Por medio de la cual se actualiza la adopción del sistema de gestión de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR.”

**RESOLUCIÓN No 0504 del 30/ABR/2019** “Por la cual se actualiza la Política de Administración de Riesgos para la Corporación”.

**RESOLUCIÓN No 033 del 31/ENE/2020** “Por medio de la cual se actualizan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR”

**RESOLUCIÓN No 256 DEL 08/MAY/2020** “Por medio del cual se actualiza el Direccionamiento Estratégico de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR.”

**RESOLUCIÓN No 436 DEL 11/AGOSTO/2020** “Por medio de la cual se actualiza el manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR adoptado mediante Resolución No 022 del 04 de enero de 2010 y modificado mediante resoluciones No 546 del 29 de junio de 2012, 1193 del 18 de diciembre de 2012 y 1057 del 11 de diciembre de 2015”

**RESOLUCIÓN 474 DEL 31/AGO/2020** Por medio de la cual se actualizan las designaciones, responsabilidades y autoridades conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y los Sistemas de Gestión adoptados por la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR

**RESOLUCIÓN No 155 del 24/MARZO/2021** “Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, adoptado mediante Resolución No. 022 del 04 de enero de 2010 y modificado mediante las Resoluciones No. 546 de fecha 29 de junio de 2012, 1193 del 18 de diciembre de 2012, 1057 del 11 de diciembre de 2015 y Resolución No. 436 de fecha 11 de agosto de 2020”.

**RESOLUCIÓN 366 DEL 23/JUN/2021** Por medio del cual se actualiza la designación de los líderes de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la conformación y funcionamiento de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CORPONOR.

De igual manera forman parte del marco legal de contratación de la Corporación las normas orgánicas del presupuesto, las normas de austeridad del gasto, las directivas presidenciales y demás normas reglamentarias que sobre la materia se expidan.

En el marco de la Política de Producción y Consumo Sostenible se establece como estrategia la compra sostenible de bienes y servicios, por lo cual, se prioriza al Estado como un actor fundamental en la implementación de acciones encaminadas al desarrollo sostenible; en este sentido, las Compras Públicas Sostenibles (CPS) se entienden como el *“… proceso mediante el cual las organizaciones públicas satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente*”.

Esto en consonancia con lo señalado en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. el Decreto 1082 de 2015, los cuales disponen que las Entidades Estatales deben determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

## 1.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa, la gestión fiscal y los principios generales socio ambientales a continuación enunciados, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia. Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho y los principios éticos corporativos de la Corporación, y especialmente los que se enuncian a continuación:

1.2.1 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. De conformidad con los previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

1. Transparencia

2. Economía

3. Responsabilidad

4. Ecuación contractual

5. Interpretación de las reglas contractuales

6. Deber de Selección Objetiva

1.2.2 PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:Los principios que rigen la función administrativa y que son igualmente aplicables a la Contratación Estatal están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

1. Buena fe

2. Igualdad

3. Moralidad

4. Celeridad

5. Economía

6. Imparcialidad

7. Eficacia

8. Eficiencia

9. Participación

10. Publicidad

11. Responsabilidad

12. Transparencia

13. Coordinación

1.2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:Los principios que rigen la gestión fiscal se encuentran previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

1. Eficiencia

2. Eficacia

3. Equidad

4. Economía

5. Valoración costos ambientales

### 1.2.4 PRINCIPIOS GENERALES SOCIO-AMBIENTALES

1. Desarrollo Sostenible

2. Protección y conservación de los recursos naturales

3. Análisis Ciclo de vida de los productos

4. Costo total de propiedad – Valoración de costos ambientales

## 1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, selecciones abreviadas o concursos de mérito y la celebración de contratos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 29, numeral 5 de la Ley 99 de 1993, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

De igual manera, el Director General de CORPONOR, podrá delegar en el Secretario General, los Subdirectores y Jefes de Oficina la función contractual, mediante acto administrativo conforme a lo establecido en el artículo 12º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2008, en consonancia con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995. Las delegaciones serán ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien no podrá subdelegarlas.

En síntesis, el Director General es competente para ordenar los procesos contractuales de la Corporación, así como para la adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación.

En el evento, en que el Secretario General, un Subdirector o Jefe de Oficina actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

## 1.4 DEL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En los procesos contractuales que adelante la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen o aclaren.

1.4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás vigentes de la Ley 734 de 2002, así como las que las modifiquen o complementen.

En la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, la contratación se encuentra sometida al régimen legal de Inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

**INHABILIDAD**: Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales.

La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**INCOMPATIBILIDAD:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociables con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos dela Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8°), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9º y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10º de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2,4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

1.4.2 PROHIBICIONES PARA CONTRATAR. Los servidores públicos y contratistas dela Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 y demás vigentes de la Ley 734 de 2002.

1.4.3. CONFLICTO DE INTERESES. Todo servidor público de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR y quienes presten sus servicios al mismo como contratistas, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses dela Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

En virtud de lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido.

Así mismo, el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019 estableció que la divulgación y publicación del registro de conflicto de intereses será aplicable a los sujetos obligados, entre ellos, las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

Es por ello que se hace necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos y contratistas, que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado y así, no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

Es así como, atendiendo lo establecido en las normas precitadas, el impedimento y la recusación son aplicables en todo trámite de sustanciación de actuaciones administrativas, realización de investigaciones, práctica de pruebas, pronunciamiento de decisiones etc., cuando el servidor público o contratista identifique un posible conflicto de intereses, ya sea real, potencial o aparente.

Aunado a lo anterior, se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato (intervenciones sobre estudios, diseños y demás actividades en el bien o servicio a contratar) que resulte del contrato; por tanto, no podrán participar en procesos de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de interés con la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR y que afecte los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, imparcialidad, o los principios de la función administrativa.

En consecuencia, en los procesos de selección de contratistas, el proponente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta, que él, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con quién ejecutarán los bienes o servicios a contratar, no se encuentran incursos en conflicto de intereses. Así mismo, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá diligenciar previamente, el formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses, que la Función Pública ha dispuesto para tal efecto, en su página web [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

En todo caso los proponentes y contratistas evitarán dar lugar a situaciones que conlleven a un conflicto de interés con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes con su futura o actual participación en procesos de selección o en la ejecución de otros contratos.

**DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS.** En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, según corresponda.

## 1.5 CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con CORPONOR, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

## 1.6 COMITÉ EVALUADOR

Para la evaluación de las propuestas en los procesos contractuales que celebre la Corporación, el Director General designará el Comité de Verificación y Evaluación del proceso, el cual podrá estar conformado por servidores públicos y/o profesionales contratados para el efecto.

Los integrantes del Comité estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y prohibiciones establecidas en la ley, y deberán realizar la labor encomendada de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas establecidas en el pliego de condiciones, recomendando al operador contractual la decisión a adoptar de conformidad a la verificación y evaluación efectuada.

La designación y nombramiento del Comité de Verificación y Evaluación del proceso, se llevará a cabo cuando se profiera el acto administrativo de apertura de los procedimientos de selección, y como mínimo deberá estar precedido por:

* El Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina que genera la necesidad y/o funcionario o contratista a quien éste delegue.
* Abogado especializado del Área de Contratación.
* El Profesional especializado del Área de Contabilidad.

**Nota:** Para los procesos de mínima cuantía, no será necesaria la pluralidad de evaluadores. El comité evaluador debe estar compuesto máximo por dos (2) evaluadores, quienes verificarán los requisitos jurídicos y/o técnicos según la necesidad.

1.6.1 FUNCIONES GENERALES.Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y les concierne:

1. Verificar y evaluar las ofertas de cada proceso de contratación, garantizando el deber de selección objetiva.

2. Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que consideren pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.

3. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

4. Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierta y las revocatorias) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.

5. Acompañar al ordenador del gasto a la audiencia de adjudicación en caso que el proceso así lo requiera.

6. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable teniendo en cuenta la selección objetiva, los principios de la contratación pública, de las actuaciones administrativas, en particular, los criterios de sostenibilidad ambiental (cuando apliquen), sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.

**7.** Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad**.**

### 1.6.2. EN EL ASPECTO JURÍDICO

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones, en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes.

2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

3. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

4. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

### 1.6.3. EN EL ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.

2. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

3. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

4. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

### 1.6.4 EN EL ASPECTO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

1. Responder a las observaciones correspondientes a los criterios de sostenibilidad ambiental, realizadas por los oferentes.

2. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental establecidos en los pliegos de condiciones.

3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas.

4. Responder las observaciones realizadas por los proponentes durante el término de subsanación y realizar el informe de evaluación definitiva, en lo que corresponde a los criterios de sostenibilidad ambiental (cuando apliquen).

5. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

## 1.7 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acta de inicio**: es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el interventor o supervisor, según sea el caso y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual. No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales ni para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Corporación.

**Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes y el interventor o supervisor, según sea el caso. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

**Acta de suspensión:** es el documento suscrito por las partes y el interventor o supervisor, según sea el caso; mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo, si fuere el caso.

**Acto administrativo de liquidación unilateral:** Es el acto administrativo motivado elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**Adendas:** es el mecanismoa través del cual la Corporación puede explicar, aclarar, agregar o modificar el pliego de condiciones, tienen igual validez y el mismo carácter vinculante del pliego de condiciones para los contratantes, Deberán publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), que se realizará a través del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) para conocimiento de los interesados y el público en general.

**Adición:** implica ampliar o incrementar el término de duración o el valor inicialmente pactado en el contrato; sin embargo, no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993), así mismo se debe modificar la póliza si hubo lugar a ella.

**Adjudicación:** con la adjudicación culmina la etapa precontractual, se escoge al proponente que haya presentado la mejor oferta para la entidad de acuerdo a los requisitos exigidos y los factores de escogencia señalados en el pliego de condiciones. La adjudicación se realiza mediante un acto administrativo motivado. La adjudicación obligatoriamente debe realizarse en audiencia pública cuando se trata de un proceso de licitación o concurso.

**Anticipo:** corresponde a la suma de dinero que la entidad estatal entrega al contratista con antelación a la iniciación de la ejecución del contrato. El anticipo no puede exceder del 50% del valor del respectivo contrato.

**Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** es aquella Subdirección, Oficina o dependencia de la Corporación que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

**Audiencia Pública:** es una reunión de carácter público, mediante el cual la Corporación da a conocer a los interesados y a la comunidad en general, detalles del proceso contractual, absuelve observaciones y demás dudas que los oferentes tengan de los pliegos de condiciones. En los procesos de licitación y concurso de mérito hay unos procedimientos que deben realizarse mediante audiencia pública como son el alcance de los pliegos de condiciones, la distribución de riesgos y la adjudicación del contrato; sin perjuicio de que los demás procedimientos y procesos de contratación se realicen en audiencia pública.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Buena fe:** Impone el cumplimiento del artículo 83 superior, garantizando que su actuación se realizará dentro de los principios éticos de lealtad, honestidad, pulcritud y justicia en el proceso de selección del contratista.

**Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre

**Capacidad residual para el contrato de Obra.** Es el indicador definido para verificar la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales, ya sea en el sector público o en el privado, afecten su capacidad. Este indicador se calculará como lo establezcan las leyes, decretos reglamentarios o acatando las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación o de la autoridad asignada para el efecto.

**CDP:** es el documento expedido por el Profesional de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Cesión:** consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto

**Cláusula:** hace referencia a cada una de las disposiciones de un contrato, mediante el cual se estipula las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás generalidades que rigen la relación contractual.

**Cláusula de exorbitancia**: son estipulaciones cuyo objeto es conferir a la entidad pública contratante derechos o prerrogativas, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos de derecho privado.

**Cláusula de propiedad intelectual**: es aquella que se establece con el fin de guardar la exclusividad de la información recolectada y procesada en desarrollo del contrato.

**Cláusula penal:** es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

**Comité de verificación y evaluación:** es el grupo interdisciplinario conformado por funcionarios de la corporación o contratados para el efecto, quienes deberán de manera objetiva verificar y evaluar técnica, jurídica, financiera y económicamente las propuestas presentadas en los procesos de licitación, concurso de mérito, selección abreviada y adquisición de bienes y servicios iguales o menores al 10% de la menor cuantía.

**Concurso de Mérito:** corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, se realiza mediante convocatoria pública mediante sistema de concurso abierto o de precalificación. A diferencia de la licitación, la adjudicación no se realiza atendiendo las condiciones técnicas-económica de la propuesta, sino las calidades personales de los proponentes, tales como los estudios, la experiencia, la solvencia económica, etc., confiriéndole un carácter intuito persona al contrato.

**Consorcio:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Contratación Directa:** es un proceso excepcional de aplicación e interpretación restrictiva y de imposible extensión a casos no señalados de manera expresa por el legislador. Es un proceso simplificado que se realiza atendiendo a la naturaleza del contrato a celebrar donde deben reinar en forma plena los principios básicos de la contracción estatal.

**Contratista:** es la persona natural o jurídica que se ha obligado por medio de un contrato a prestar un servicio, suministrar un bien o ejecutar una obra a cambio de una contraprestación económica.

**Contrato:** acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

**Contrato de Arrendamiento:** el arrendamiento es el contrato en virtud del cual una parte se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa, durante cierto tiempo, y está a pagar, como contraprestación, un precio determinado. La parte que proporciona el bien mueble e inmueble se llama arrendador y la parte que da el precio se denomina arrendatario o inquilino cuando se trata de los inmuebles.

**Contrato de Comodato:** el contrato de comodato o préstamo de uso, es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, el cual debe ser restituido en las mismas condiciones iniciales después de terminar el empleo, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

**Contrato de Consultoría.** son los contratos que celebra la Corporación referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad 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 tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Intermediación de Seguros:** es aquel que se celebra con una persona que, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, mandato o representación. Mediante este contrato la Corporación puede emplear intermediarios ó corredores de seguros, con el fin de realizar la contratación de pólizas que cubran los riesgos a los que se encuentra expuesto los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, cuando estos no impliquen erogación a cargo de la entidad estatal y a favor del intermediario.

**Contrato de Obra:** son los contratos que celebra la Corporación para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la ejecución y pago.

**Contrato de prestación de servicios profesionales:** son los contratos que celebra la corporación con personas naturales o jurídicas, que corresponden aquellos de naturaleza intelectual; se celebran con aquellas personas que demuestren idoneidad y experiencia con el área del objeto a contratar, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contrato de seguro**: el contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo para lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato.

**Contrato de Suministro:** es el contrato por el cual un aparte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de valores y servicios que sean necesarios para las necesidades de la entidad. Es un contrato de ejecución sucesiva.

**Contrato Interadministrativo:** es el contrato que se celebra entre dos o más entidades estatales con el fin de la obtención de un bien o servicio por parte de una y recibir una contraprestación por parte de la otra por el bien o servicio recibido.

**Contratos de Compraventa:** es aquel en el cual una de las partes llamada vendedor transfiere la propiedad de una cosa a otra llamada comprador a cambio de recibir un pago. La compraventa es un contrato de ejecución instantánea.

**Contratos de prestación de servicios.** Son los contratos que celebra la Corporación para atender las necesidades de servicios personales que requiere para su administración o funcionamiento. Los contratistas deberán cumplir la prestación de manera independiente y sin vínculo que genere subordinación.

**Convenio Interadministrativo:** es aquel acuerdo entre dos o más entidades estatales con el fin de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y económico-financieros con el ánimo de obtener la realización de fines comunes a ambas partes.

**Cronograma de la contratación:** formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación, comprende desde la fase preparatoria del proceso hasta la adjudicación del contrato.

**Debido proceso:** Garantiza que todos los trámites se realizaran con observancia de las normas y principios que rigen la contratación estatal y la función pública.

**Declaratoria de Desierta:** únicamente procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista: por falta de presentación de propuestas, porque ninguna oferta cumple con lo solicitado en el pliego de condiciones y en general, cuando resulte evidente la falta de voluntad de participación. Se declara mediante acto administrativo, debidamente motivado; es decir, acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos por los cuales se declara desierto el proceso contractual.

**Delegación:** es la autorización de competencia general de la corporación en los subdirectores o jefes de oficina para celebrar contratos, lo cual debe realizarse mediante un acto administrativo.

**Días corrientes o calendario:** Cuando los documentos del Contrato se refieran a “Días Calendario” los plazos en días se contarán corridos, incluidos los no laborables.

**Días hábiles:** Siempre que en los documentos del Contrato se haga referencia a “Días” o a “Días Hábiles” se entenderán como los comprendidos entre el lunes y viernes incluidos, exceptuando los días en los cuales no se preste servicio al público, de acuerdo a lo establecido por la Ley.

**Economía:** Se busca que todas las actuaciones de la Corporación en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, que se agilicen los trámites, que se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista.

**Eficacia:** Establece que los procesos y procedimientos contractuales logren su finalidad, la Corporación removerá de oficio los obstáculos formales, dándole prevalencia al derecho sustancial.

**Ejecución del contrato**: una vez perfeccionado el contrato y habiéndose cumplido con la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de la póliza y demás requisitos exigidos para su ejecución, deberá darse inicio a la ejecución del contrato; es decir, al cumplimiento del objeto contractual.

**Estudios y documentos previos:** con anterioridad a la apertura del proceso contractual, la Corporación debe elaborar los estudios y documentos necesarios que permitan identificar y justificar técnica, jurídica y económicamente el objeto del contrato que se dispone a celebrar; es decir, los estudios y documentos previos son una exigencia de planificación del contrato que determinan la legitimidad y oportunidad para su celebración.

**Ficha técnica:** es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

**Garantía Única:** constituye un instrumento jurídico, mediante el cual se asegura la ejecución oportuna y perfecta del objeto del contrato y se protege patrimonialmente el interés público del daño o detrimento derivado de un cumplimiento tardío o defectuoso o de un cumplimiento definitivo de las obligaciones del contratista.

**Igualdad:** Garantiza que todos los proponentes ya sean personas naturales, jurídicas o en cualquier forma de asociación, se encuentren en la misma situación y reciban el mismo tratamiento.

**Interventoría o Supervisión:** de conformidad con lo estipulado en el artículo 14 del estatuto de Contratación Pública, las entidades estatales para velar por el cumplimiento de los fines de la contratación, tendrán la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, potestad que se materializa a través de la función de interventoría o supervisión, la cual implica la obligación y la responsabilidad, de verificar el cumplimiento del contrato por parte de la Entidad Contratante.

**Legalidad:** Garantiza que todas las actuaciones de todos y cada uno de los servidores públicos que participen de alguna manera en cualquiera de los procesos de contratación de la Corporación, deben regirse por los postulados de la transparencia, la objetividad, la economía, la responsabilidad y los demás principios y normas que rigen la función administrativa y corporativa de la entidad.

**Libertad de concurrencia:** Garantiza el derecho de participación en el proceso contractual a todas las personas que tengan la vocación para ofrecer los bienes, servicios y obras que la Corporación requiere.

**Licitación Pública:** es el procedimiento mediante el cual la Corporación formula una invitación publica a las personas que reúnan las condiciones a presentar propuestas en igualdad de oportunidades y con estricta sujeción a los pliegos de condiciones, con el fin de seleccionar el ofrecimiento más favorable para la Entidad.

**Liquidación:** es el procedimiento mediante el cual una vez concluido en término de ejecución del contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación del contrato se realiza mediante un acta que debe ser suscrita por las partes y el interventor del contrato.

**Lista corta:** es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada

**Moralidad:** Garantiza que todos los proceso y procedimientos de la Corporación se realizaran bajo el estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley y demás disposiciones reglamentarias.

**Multas:** son sanciones que tienen una finalidad de constreñimiento, de coerción, de coacción, para presionar al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observó que aquel no está al día en sus obligaciones, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos. De conformidad con lo establecido por el Art. 17 de la ley 1150 del 2008, la imposición de las multas deberá estar procedida de audiencia que deba tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido y proceso, y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

**Notificación:** es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión

**Ordenador del gasto:** es el funcionario de la Corporación que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la entidad, y por ende para, proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración del contrato: iniciación, ejecución, terminación y liquidación. El ordenador del gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual.

**OTROSÍ:** documento contentivo de una modificación o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.

**PA:** Plan de Acción es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales, en el cual se concreta el compromiso institucional de éstas para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional.

**PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja, es el instrumento financiero para alcanzar las metas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asuman en la respectiva vigencia fiscal, en concordancia con la disponibilidad de recursos presupuestales.

**PLANEAR - PGAR:** Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las Corporaciones Autónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones.

**Plan Anual de Adquisiciones.** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

**Planeación:** Garantiza que, con anterioridad al inicio del proceso contractual, la Corporación habrá realizado los estudios previos (técnicos, económicos y jurídicos) que se requieren para la contratación en particular, identificando la necesidad y oportunidad de la contratación, los recursos presupuestales disponibles para su financiación, el ajuste al plan operativo y plan anual de adquisiciones de la Entidad. En virtud de este principio queda prohibida la legalización de hechos cumplidos.

**Plazo de ejecución:** es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Plazo de vigencia del contrato:** es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

**Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual

**Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

**Propuesta técnica detallada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

**Propuesta técnica simplificada:** es aquella que se solicita a los proponentes cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta.

**Propuesta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

**Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial

**Publicidad:** Busca preservar la libertad de concurrencia de los interesados en participar en el proceso contractual, además garantiza la transparencia administrativa, toda vez, que los proponentes, las veedurías ciudadanas o la comunidad general tienen derecho a conocer y a controvertir las decisiones de la Corporación en los procesos contractuales, conforme lo establece la ley.

**Registro presupuestal:** es un requisito esencial para la ejecución del contrato. Está definida como la operación presupuestal que consiste en escribir o anotar el valor, forma de pago y plazo de las prestaciones a cargo de la entidad en los libros de ejecución del presupuesto, tan pronto como se suscriba el compromiso contractual. Garantiza que efectuada la inscripción del contrato, las partidas presupuestales solo se podrán destinar al cumplimento de las obligaciones que de este deriven, quedando definitivamente efectuadas para la ejecución del contrato.

**Registro Único de Proponentes (RUP):** el registro de proponentes tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales. El RUP, proporciona la capacidad económica, financiera, técnica y profesional del oferente en proporción con sus calidades y los clasifica como constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles). De conformidad con lo estipulado en el artículo 5 y 6 de la ley 1150 de 2007, en aras de garantizar el principio de selección objetiva, el registro único de proponentes será un requisito obligatorio para la verificación de las condiciones habilitantes del proponente (“pasa, no pasa”); es decir, a través de éste documento se verificará si el proponente tiene la capacidad mínima para contratar con la entidad.

**Responsabilidad:** Somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y fiscalmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación.

**Responsabilidad social ambiental:** Garantiza el compromiso de la Corporación de que los procesos contractuales redunden en la adquisición de bienes y servicios que sean amigables con la conservación del medio ambiente y el equilibrio de los ecosistemas.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**Selección abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las que características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicios, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Selección objetiva:** Garantiza que la selección del contratista se realice en virtud del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines y cometidos estatales encomendados, estableciendo la proscripción de manifestaciones inequívocas de favoritismos como privilegios, ventajas o discriminaciones a los oferentes.

**Subasta inversa:** se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

**Supervisión:** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.

**Supervisor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

**Transparencia:** Se garantiza la imparcialidad de la Corporación en la escogencia del contratista al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas.

**Unión temporal:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**Urgencia manifiesta:** la urgencia manifiesta en una de las excepciones legales al deber general de selección del contratista a través de los procedimientos de invitación pública, permitiendo que se pueda efectuar la contratación directamente y de ser necesario pueda prescindirse de la celebración misma del contrato y del acuerdo sobre el precio, cuando se presenten hechos que reclamen una actuación inmediata de la administración, con el fin de remediar o evitar males presentes o futuros pero inminentes, provocados bien sea en virtud del estado de excepción, o por la paralización de los servicios públicos, o provenientes de situaciones de calamidad o hechos constitutivos de fuerza mayor o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que tampoco de espera en su solución.

**Veedurías ciudadanas en la Contratación Estatal:** son un mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, de conformidad a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, respectivamente.

**Vigencia del contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

# CAPITULO ll

# 2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Dentro del presente capítulo se informará sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| **ETAPAS** | **ACTIVIDADES** | | | **PRODUCTOS** | |
| **PRE–CONTRACTUAL** | * Planes Corporativos * Plan Anual de Adquisiciones * Estudios previos * CDP * Pliego de condiciones * Ofertas y evaluación | | | * Resolución de adjudicación o declaración de desierta. * Minuta de Contrato | |
| **CONTRACTUAL** | * Resolución de adjudicación (licitación, selección abreviada y/o concurso de méritos) o solicitud de contratación del ordenador del gasto (prestación de servicios o mínima cuantía) * Contrato perfeccionado (firma de las dos partes) * Cumplimientos de requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías * Cancelación impuesto de timbre (si es necesario por cuantía) * Registros en el Sistema: Siscón * Designación del interventor o Supervisor del contrato. | | | * Contrato en ejecución * Informes periódicos y/o final * Documentos soporte según forma de pago * Entrega de Obras, bienes o servicios objeto del contrato | |
| **POST-CONTRACTUAL** | * Informe final * Entrada al almacén (si hubiere lugar a ello) | | | * Constancia de cumplimiento del contrato (cuando aplique) * Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral cuando amerite. | |

## 2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa se engloban los trámites de planeación y del proceso de selección del Contratista comprende la elaboración de los estudios previos soportados en el Plan de Acción Corporativo y en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad; la elaboración de los pliegos de condiciones y culmina con la adjudicación del contrato. En cumplimiento de esta etapa, se deben agotar todos los pasos que la ley establece para cada tipo de contrato.

2.1.1 LA PLANEACIÓN**:** La Planeación se constituye en la base sustancial de cualquiera de los procedimientos de escogencia de los contratistas establecidos en la legislación colombiana. Impide que el trámite, la selección del contratista, la celebración, ejecución y liquidación del contrato se improvisen, sino que por el contrario se respeten las directrices técnicas, presupuestales, de oportunidad y de mercadeo estipuladas en la ley y que obedezcan a las necesidades de la Corporación para el logro de sus fines institucionales.

El artículo 25.12 de la Ley 80 de 1993, establece que, con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección y a la firma del contrato, según el caso, se elaboraran los estudios, diseños y proyectos requeridos, para que la Entidad en tiempo oportuno conozca cada uno de los aspectos del objeto de la contratación.

Los funcionarios de CORPONOR, en la planeación de la actividad contractual deben obligatoriamente observar:

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,

b) la formulación de los estudios previos,

c) La elaboración del proyecto de pliegos y la respuesta a las observaciones.

2.1.1.1 La estructura de planeación de la corporación: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR y Plan de Acción de la Corporación, en los que se determinan los proyectos, actividades y metas que debe cumplir la entidad a corto, mediano y largo plazo en el ejercicio de su función misional.

2.1.1.2 Plan anual de adquisiciones: La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la Corporación, para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias que la componen.

El Plan Anual de Adquisiciones, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

2.1.1.3 Los estudios y documentos previos:El Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2016, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones.

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto del pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área de la Corporación, que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web [www.corponor.gov.co](http://www.corponor.gov.co) y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones. Permisos y licencias requeridos para su ejecución. *y* cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión. la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para selección la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de sí el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

* **Descripción de la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con la contratación:** hace referencia a las causas que determinan a la Entidad a contratar el bien, servicio u obra; es decir, se deben dar las explicaciones o justificaciones del porque es necesario, conveniente y oportuno celebrar el contrato. Es decir, implica la relación detallada de los cometidos estatales asociados a la celebración del contrato
* **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar**: se debe identificar los elementos esenciales del contrato como son: objeto, plazo, lugar. valor, naturaleza del contrato e identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios). y las demás a que hubiere lugar por actualización de las normas existentes.

* **Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:** se deben estipular las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección; es decir, si obedece a un proceso licitatorio, de selección abreviada, concurso de mérito, mínima cuantía o contratación directa. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.
* **El análisis que soporta el valor estimado del contrato:** se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Corporación asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. Los precios estimados deben soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para realizar los análisis que soportan el valor estimado del contrato, con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar) seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

El estudio de mercado también puede efectuarse a través de solicitudes de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar como por ejemplo un registro de proveedores.

**La justificación de los factores de selección:** se deben definir los criterios de verificación y de ponderación, así como los factores de desempate conforme a las reglas señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015, teniendo en cuenta con claridad la diferenciación entre requisitos de verificación o habilitantes que son subsanables de los que no lo son. En cada estudio previo, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinarán los criterios de verificación o habilitantes y los criterios técnicos a los cuales se les asigna puntaje. Serán criterios de Verificación o Requisitos habilitantes: las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor y que son subsanables.

* **Criterios de ponderación:** son aquellos a los cuales se les asigna puntaje y que no son susceptibles de ser subsanados por los oferentes: Explicar cuáles son las variables, componentes, condiciones o aspectos a evaluar en el proceso de selección del contratista, lo cual obedece a la modalidad de selección de acuerdo a las reglas del art. 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015
* **El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles** que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y deberá realizarse para cada caso concreto, para lo cual se observará los criterios que permitan la tipificación, estimación, asignación y análisis de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por lo tanto la Corporación para realizar un adecuado análisis de riesgos debe tenerse en cuenta cuales son los riesgo previsible y los riesgo imprevisibles.

En conclusión, se entienden como riegos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseñe debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

* **Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según sea el caso.** De igual manera se determinarán la exigencia para el contratista de constituir garantía destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertenencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular

Será obligatorio señalar en el estudio todos los riesgos que requieren estar amparados por la garantía única exigida por las disposiciones legales vigentes, su cuantía y vigencia señalando además aquellos riesgos excepcionales que deben estar cubiertos con una garantía o estipulación especial. De igual manera se estipulará en los contratos la cláusula de indemnidad.

* Con los estudios previos se deben adjuntar los documentos previos que se requieran cuando hubiere lugar a ello como, por ejemplo: planos, mapas, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

**Nota.** En el evento de que se requiera realizar una subasta inversa, los estudios previos deben contener adicionalmente una ficha técnica para cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, a ser adquirido. La Subdirección, Oficina o dependencia de la Corporación, solicitante del bien o servicio, deberá diligenciar el formato de ficha técnica el cual debe contener como mínimo lo siguiente: Denominación de bien o servicio, Denominación técnica del bien o servicio, Unidad de medida, Descripción general.

Los estudios previos harán parte integral del contrato. Para el efecto dicho estudio se realizará bajo el formato establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación, Así mismo como punto de control, una vez elaborado los estudios previos y con anterioridad a su impresión deberán remitirse por el correo interno al área de Contratación para su revisión jurídica y una vez revisado por el abogado de turno se procederá a la correcciones a que haya lugar y a su impresión para continuar con el proceso de selección conforme al procedimiento indicado en la normatividad vigente sobre la materia. Es importante anotar que el estudio previo debe contemplar el nombre y cargo de la persona que lo proyectó, el abogado que lo revisó jurídicamente y la firma del Subdirector, Jefe de Oficina o dependencia de donde se genera la necesidad del proceso contractual

2.1.1.4 Estudio del sector:Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas: i) el análisis del mercado del que se trate; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda

* **Análisis del mercado.** Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos cinco años.
* **Análisis de la demanda.** La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios.
* **Análisis de la oferta**. La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con Entidades Estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

2.1.1.5 El certificado de disponibilidad presupuestal: No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno, sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondientes. Antes de suscribir cualquier contrato, deberá haberse expedido el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal -CDP.

Como se indicó inicialmente, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, es el documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir el compromiso contractual con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

La Subdirección, Oficina o dependencia donde se genere la necesidad del contrato, deberá allegar al Área de Contratación, adjunto al estudio previo la solicitud del CDP, solicitud que se remite a la Subdirección Financiera para que el Profesional de Presupuesto, lo expida; no obstante, cuando el proceso de contratación deba desarrollarse bajo la modalidad de mínima cuantía deberá adjuntarse al estudio previo el respectivo CDP. Para el caso de la contratación por urgencia manifiesta cuando no exista disponibilidad de recursos en el presupuesto, se realiza el trámite de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia; cuando se trate de lo previsto en el parágrafo del art. 42 de la ley 80 de 1993, una vez realizado el ajuste presupuestal correspondiente se expedirá el respectivo CDP, así mismo cuando se trate de otras fuentes de financiación el CDP se expedirá una vez se obtenga el desembolso de los mismos. En estos casos se adelantará el proceso contractual sin los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.

El CDP tendrá una vigencia de seis (6) meses, si transcurrido este término no es utilizado, su validez expirará.

El CDP debe corresponder al presupuesto oficial estimado, el cual incluirá, además, la partida que se debe destinar para el ajuste si hubiere lugar al mismo, así mismo debe corresponder al objeto del proceso contractual que adelanta la Corporación.

2.1.2 PROYECTO DE PLIEGO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:El pliego de condiciones es el conjunto de reglas que elabora la Corporación para disciplinar el procedimiento de selección objetiva del contratista y delimitar el contenido y alcance del contrato. Es decir, determina desde el comienzo las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas, a que se someterá el correspondiente contrato.

Los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato; son la fuente de derecho y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la Administración a la que se someten los proponentes durante la licitación, selección abreviada o concurso de mérito y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá durante la vida del contrato.

El Pliego de Condiciones contendrá como mínimo lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 del 2015:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. La modalidad del proceso selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo *y/o* calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

2.1.2.1 Excepciones al pliego de condiciones:CORPONOR, prescindirá del pliego de condiciones cuando el contratista se seleccione por la modalidad de contratación de cuantía del contrato sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía y para el evento realizará una invitación pública conforme a lo preceptuado en la SUBSECCIÓN 5 “MÍNIMA CUANTÍA” del Decreto 1082 de 2015.

2.1.2.2 Modificaciones del pliego de condiciones:La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas y en ningún caso éstas podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tienen previsto el cierre del proceso de selección, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del artículo 30.5 de la Ley 80 de 1993, articulo 89 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 2015.

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

La Entidad Estatal debe publicar Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley publicación debe hacerse con (3) días de anticipación.

2.1.2.3 Proyecto del pliego de condiciones:El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por los siguientes términos de duración:

* Cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, si el proceso que se pretenda adelantar en una licitación o un concurso de méritos con propuesta técnica detallada-PTD.
* Con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el evento de que el proceso de selección sea un concurso de mérito con propuesta técnica simplificada-PTS o una selección abreviada.

A través de este procedimiento se pretende garantizar los principios de publicidad y transparencia, se busca que, con antelación al inicio del proceso, los futuros oferentes y la comunidad en general realicen las observaciones que consideren pertinentes.

Es importante aclarar que la publicación del proyecto de pliegos de condiciones no genera obligación para CORPONOR de dar apertura al proceso de selección.

Con el proyecto de pliegos de condiciones se debe publicar el aviso de convocatoria pública, que se realizará conforme a las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 del 2015. Igualmente deberá publicarse en la página web de la Corporación

2.1.3 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN: Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección y contratación, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La Corporación, deberá identificar y justificar la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:

* La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
* La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
* Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
* El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la Corporación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR** | **EFECTO** | **RESULTADO** | |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Capacidad jurídica o general | Habilitante |  |  |
| Experiencia especifica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato | Habilitante |  |  |
| Capacidad de contratación k y capacidad residual (obra pública) | Habilitante |  |  |
| Requisitos Técnicos | Habilitante |  |  |
| Capacidad financiera | Habilitante |  |  |
| Capacidad organizacional | Habilitante |  |  |

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

* **Capacidad jurídica.** Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la entidad e implica entre otras cosas no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.
* **Capacidad financiera.** Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÍNDICE** | **VALOR REQUERIDO** |
| LIQUIDEZ (Activo corriente/Pasivo corriente) |  |
| Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total) |  |
| Razón de cobertura de Intereses (Utilidad  Operacional/ gastos de intereses) |  |

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores. La Corporación, verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de cada uno de los integrantes de la asociación deberán cumplir con el mínimo requerido.

* **Capacidad Organizacional:** Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal anterior, con el fin de asegurar que las proponentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

1. **Rentabilidad del Activo:** El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

1. **Rentabilidad del Patrimonio:** El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de Rentabilidad del Activo y Rentabilidad del Patrimonio, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido.

|  |  |
| --- | --- |
| **INDICADOR** | **REQUERIDO** |
| Rentabilidad del Activo  (utilidad operacional /activo) |  |
| Rentabilidad del Patrimonio  (utilidad operacional/patrimonio) |  |

1. **Experiencia**. Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La Experiencia específica del proponente es aquella relacionada con el objeto a contratar, que dé a acuerdo a las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la Corporación, valorar la idoneidad de los proponentes más allá de la mínima habilitante.

La Experiencia específica del equipo de trabajo es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Se podrá verificar la experiencia acreditada que no esté certificada en el RUP y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, tomando la experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades similares, en las condiciones específicas que se dispongan para cada contratación.

* **Verificación de los requisitos habilitantes técnicos:** Se indicarán los documentos y declaraciones técnicos habilitantes que deben allegar los proponentes para verificar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La Corporación, procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos o pliegos de condiciones y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

La aceptación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se entenderá cumplida con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

2.1.4 ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La Corporación, tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la entidad o en otras entidades públicas.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo, de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE** | **GENERAL:** Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por la CORPORACIÓN, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual.  **ESPECIFICO:** Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, etc.) |
| **FUENTE** | **INTERNO**: Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de La Corporación.  **EXTERNO**: Es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la entidad. |
| **ETAPA** | **PLANEACIÓN:** En la elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de proponentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) que el valor estimado del contrato corresponda realmente a los precios del mercado; iv) la claridad y suficiencia del objeto contractual, y los bienes o servicios que se requieren para su cumplimiento; vi) la adecuación del estudio de mercado realizado a las condiciones de oferta y demanda con el fin de…..  **SELECCIÓN:** Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) la falta de capacidad de la entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) riesgo de ofertas artificialmente bajas\*  **CONTRATACIÓN**: Una vez se ha adjudicado el contrato, inicia la etapa de contratación en la cual se deben cumplir los trámites para el perfeccionamiento del mismo de conformidad con el cronograma previsto, relacionados con el registro presupuestal, publicación en el SECOP y en la página web de la entidad, los requisitos de ejecución y pago. Los riesgos en esta etapa son entre otros: i) la falta de suscripción o firma del contrato; ii) la falta de garantías previstas en los documentos del proceso o su presentación tardía; iii) incumplimiento de la publicación o del registro presupuestal del contrato; iv) reclamos de terceros sobre la selección del oferente, que generen demoras en el perfeccionamiento del contrato.  **EJECUCIÓN:** Esta etapa comprende desde el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo contractual o la fecha de su liquidación si hay lugar a ella; extendiéndose dicho termino cuando hay lugar a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Los riesgos que se presentan en esta etapa son aquellas que tienen relación con: i) el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, ii) el desequilibrio económico; iii) la liquidación y terminación del contrato; y iv) el incumplimiento de las obligaciones posterior a la recepción de los bienes, obras o servicios contratados. |
| **TIPO** | **ECONÓMICOS:** Son los derivados de cambios en el presupuesto o posible valor del contrato, producto de las variaciones en el comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de los mismos, inflación, tasas de interés, oferta y demanda de materias o servicios, mano de obra, entre otros.  Toda modificación que se encuentre dentro de las fluctuaciones normales del mercado debe ser asumida por el contratista, teniendo en cuenta que el precio del contrato y su utilidad se concreta en sus propios cálculos y estimaciones, debiendo considerar todos los fenómenos que puedan presentarse, dado su conocimiento sobre el mercado por la actividad que realiza. Las modificaciones imprevisibles derivadas de medidas políticas o económicas nacionales o extranjeras y que afecten el desarrollo del proyecto en relación con el valor inicialmente pactado, deben ser tratadas de conformidad con la teoría de la imprevisión, debiendo la entidad llevar al contratista a un punto de no pérdida.  **SOCIALES O POLÍTICOS:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de variaciones en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato, como terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, protestas, así como las costumbres y usos culturales o religiosos, que afecten a los usuarios del bien o al personal del contratista.  En este marco, el fenómeno del terrorismo, se asigna al contratista, en la medida que sufran daños los equipos o bienes que deban ser utilizados para la ejecución del contrato; en este caso, no hay lugar a declarar incumplimientos ni se generaran multas por ese concepto, debiendo la administración conceder tiempos suficientes para restablecer los niveles de servicio.  **OPERACIONALES**: Están asociados a la operación y ejecución de las tareas propias del objeto contractual, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo a los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipo humano o técnico inadecuados o insuficientes. Este tipo de riesgo será asumido en su totalidad por el contratista.  En las relaciones laborales, todos los eventos y consecuencias derivados de los accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte, ausentismo del personal del contratista o que sea vinculado a él, así como las acciones de los empleados sean estas culposas, derivadas de impericia o falta de habilidades y conocimiento, serán asumidas por el contratista.  Si se presentan accidentes de personal, o daños en la integridad física, mental o moral de cualquier persona que se encuentre en la zona de influencia de la obra, el riesgo deberá ser asumido por el contratista, procediendo en este caso la responsabilidad contractual con sus trabajadores o extracontractual con personas ajenas a la obra.  **FINANCIEROS:** Son aquellos asociados al riesgo de obtención de financiación o de liquidez para el cumplimiento del objeto contractual y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la consecución de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, financiación, entre otros.  **REGULATORIOS:** Están relacionados con la modificación sustancial de las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato como la aparición de un nuevo tributo, cargas parafiscales, modificación de las bases gravables, inclusión o modificación de nuevos componentes técnicos que implique la destinación de mayores recursos, licencias, permisos de derechos de autor y de propiedad intelectual entre otros.  La ocurrencia de estas circunstancias deberá analizarse en cada caso particular, para establecer la afectación grave de las condiciones económicas del contrato y será resuelta a favor de quien sea el sujeto activo de la norma, es decir, el obligado con la nueva condición técnica o el pago del nuevo tributo.  Allí también deben incluirse todas las acciones legales entendidas como actos de autoridad competente, comiso, embargo, demandas.  **DE LA NATURALEZA:** Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana y que puedan tener impacto en la ejecución del Contrato, tales como temblores, inundaciones, lluvias, sequias, incendios forestales.  Frente a fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato (conforme al cronograma presentado con la oferta).  Los efectos desfavorables derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien serán asumidos por la entidad.  **AMBIENTALES:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.  **RIESGOS TECNOLÓGICOS:** Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicaciones de voz y datos, suspensión de servicios públicos, operación y manejo de equipos y herramientas, estado de vías de acceso y transporte, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica, entre otros.  **HECHO DE LAS COSAS:**  **ACTOS CULPOSOS O DOLOSOS DE TERCEROS:**  El contratista deberá soportar las pérdidas materiales en sus bienes e intereses que ocasionen las actuaciones u omisiones que generen terceros ajenos al contrato contra los bienes e intereses del proyecto.  Las que ocurran al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, darán lugar a las sanciones que correspondan. |

2.1.5 PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS:Una vez cumplido el término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones, si la Corporación resuelve dar apertura al proceso de selección, lo realizará mediante acto administrativo de carácter general, debidamente motivado, en el que señalará:

* El objeto del contrato a realizar
* La modalidad de selección que corresponde a la contratación
* El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares donde se llevará a cabo las audiencias que correspondan.
* El lugar físico o electrónico en que puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
* La convocatoria para las veedurías ciudadanas
* El CDP, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
* Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada uno de las modalidades de selección.

El acto de apertura se debe publicar en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), que se realizará a través del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), junto con él se debe publicar el pliego de condiciones definitivos, en el cual se podrán incluir las observaciones presentadas en el prepliegos, si la Corporación las considera relevantes, en su defecto deberá dársele las respuestas expresas y debidamente motivadas las razones por las cuales no son aceptadas por la entidad.

Dependiendo del proceso de selección que se pretenda adelantar en el pliego de condiciones, se observaran los términos y condiciones que establece la ley y el reglamento para cada caso en particular, que la Corporación previamente ha señalado en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

**Nota:** Las actividades y trámites que se deben surtir en el proyecto y pliegos de condiciones definitivos se desarrollaran posteriormente en el capítulo de las Modalidades de Selección.

2.1.6 VISITA AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARÁ LA OBRA, SERVICIO O CONSULTORÍA:Cuando la Corporación considere necesario establecerá en el cronograma del proceso la fecha y la hora para la realización de la visita al lugar donde se ejecutará la obra, se prestará el servicio o se desarrollará la consultoría, con el fin de que los posibles oferentes puedan inspeccionar detenidamente el lugar donde se desarrollara el contrato, para obtener la información suficiente sobre las variables endógenas y exógenas que tienen que ver con su ejecución, entre otras, las líneas de abastecimiento logística, las condiciones locales de trabajo, del mercado de materiales, mano de obra y las posibles dificultades que se puedan presentar. CORPONOR no aceptará reclamaciones posteriores al respecto, ya que se entenderá que todos los proponentes, para efectos de la presentación de su propuesta, conocen plenamente el sitio, sus características, accesos, entorno socio-económico, condiciones climatológicas, geológicas y geotécnicas, y que han tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta. La visita no constituirá un requisito habilitante para la presentación de la propuesta.

2.1.7 SUSPENSIÓN DEL PROCESO:En el evento de presentarse circunstancias de interés público u otras que puedan afectar la normal culminación del proceso, se podrá suspender mediante acto administrativo por un término no superior a 15 días hábiles, o si la entidad lo requiere por un término mayor, lo cual deberá justificarse en el acto administrativo por la cual se declara la suspensión del proceso.

2.1.8 REVOCATORIA DEL PROCESO:El proceso de selección podrá revocarse en el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del mismo alguna de las circunstancias estipuladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; es decir, la Corporación tiene la facultad de revocar el acto administrativo de apertura que ordenó el proceso de selección cuando se configure cualquiera de los siguientes casos:

* Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la Ley.
* Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
* Cuando con ello se cause agravio injustificado a una persona.

Es importante aclarar, que el acto de adjudicación del proceso es irrevocable y es de carácter obligatorio para la Corporación y el adjudicatario. Sin embargo, éste podrá revocarse si se presenta cualquiera de los siguientes eventos:

* Si dentro del plazo entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobrevienen una inhabilidad o incompatibilidad.
* Si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales

2.1.9. SECOP II. El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, los entes de control y la ciudadanía en general.

Las Entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales.

Con respecto a los documentos que no son generados electrónicamente, el SECOP II permite publicarlos a través de un “mensaje público” o como un “documento del proceso”, para la publicidad de dichos documentos la Entidad Estatal tiene el plazo de tres días siguientes a su expedición.

Están exceptuados de la publicación en Secop II, las asociaciones público privada – APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales pueden publicarse a través del Secop I.

2.2 ETAPA CONTRACTUAL:Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

La etapa contractual comprende la elaboración del contrato, su perfeccionamiento, legalización, inicio y ejecución.

2.2.1 ELABORACIÓN DEL CONTRATO: Una vez adjudicado el contrato y dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, los profesionales del Área de Contratación, procederán a elaborar el contrato conforme al pliego de condiciones, la propuesta del contratista y la minuta del contrato, previamente publicada en el proceso de selección.

2.2.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: De conformidad con lo estipulado en la ley de Contratación, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. De igual manera, conforme con lo previsto en la Ley de presupuesto, también es un requisito de perfeccionamiento el registro presupuestal.

Para la suscripción o perfeccionamiento del contrato, la Corporación dentro los pliegos de condiciones establecerá un término prudencial y en el evento de que el adjudicatario no concurra dentro de dicho término, CORPONOR hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

En virtud de lo anterior, El Director General o su delegado mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Corporación.

2.2.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Estatal, se requerirá para la ejecución del contrato: la aprobación de la garantía única y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, de igual manera el contratista deberá acreditar que se encuentra afiliado al régimen de seguridad social integral para lo cual deberá allegar la certificación de la EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales o en su defecto la respectivas afiliaciones.

2.2.3.1 Constitución y aprobación de garantías: Las garantías estipuladas en el contrato deberán ser presentadas por el Contratista dentro del término de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, las cuales serán revisadas por un abogado y/o judicante del Área de Contratación, para su respectiva aprobación mediante acta que avalará el Secretario General de la Corporación.

Los proponentes o contratistas deberán constituir las garantías conforme a las exigencias del artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Y podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.

2. Patrimonio autónomo.

3. Garantía Bancaria

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas del Decreto 1082 de 2015.

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y a su forma de pago, la Corporación podrá reservarse el derecho de solicitarle al contratista la constitución de garantías cuando los contratos a celebrar sean:

* Empréstitos
* Interadministrativos
* Seguros
* Inferiores al 10% de la menor cuantía
* Convenios

De igual manera podrá abstenerse de exigir la garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada. De igual manera podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Dependiendo la naturaleza, el objeto, la cuantía y las obligaciones contractuales se podrán generalmente solicitar la constitución de garantías que cubran los siguientes amparos:

* **De seriedad de la oferta:** Con este amparo se busca cubrir a la Corporacióndelos perjuicios que se presenten en caso de que el oferente seleccionado no suscriba el respectivo contrato. Su cuantía corresponderá a la que en cada caso se determine en los pliegos de condiciones la cual no podrá ser inferior al 10% del monto del presupuesto oficial estimado o la propuesta, según se establezca en los pliegos de condiciones y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

* La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
* La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
* La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
* El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
* El haber manifestado ser MIPYME para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.
* **De cumplimiento del contrato**: El amparo de cumplimiento cubre a la Corporación de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato. Además de esos riesgos, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del contrato y su vigencia se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato
* **Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del contrato y su vigencia se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
* **De buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Para proteger a la Corporación de la apropiación o la destinación indebida de los dineros entregados al contratista como anticipo del contrato. Su cuantía deberá corresponder al ciento por ciento (100%) de la suma pagada a título de anticipo y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. Su aprobación será requisito previo para el desembolso del anticipo al contratista.
* **De calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios:** Cubrirá a la entidad de las eventualidades en que uno o varios bienes de los contratados no reúnan las especificaciones o calidades exigidas para la contratación o que no sean aptos para los fines para los cuales fueron adquiridos, así como para precaver también los vicios de fabricación y la calidad de los materiales o componentes. Su cuantía y su vigencia se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
* **De calidad y estabilidad de la obra:** el amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista. Su cuantía no será inferior al 10% del contrato y su vigencia será de hasta cinco (5) años más contados a partir de la suscripción del acta de recibo final de la obra contratada, salvo que se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior, como es el caso de aquellos contratos de obra que se requieran para la protección, mitigación, y adaptación al riesgo de desastres para la reducción de las afectaciones generadas por el cambio climático, como por ejemplo, obras de dragado, corrección de cauce, entre otras.
* **De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** el amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.
* **De provisión de repuestos y accesorios:** para precaver el incumplimiento en la provisión de repuestos o accesorios necesarios para los equipos o bienes adquiridos. Su cuantía no será inferior al 10% del valor estimado de los repuestos y si no es posible establecer ese cálculo se fijará un porcentaje en relación con el monto total del contrato y su vigencia se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

**De responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. **Nota aclaratoria:** La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato. Las Entidades Estatales deben exigir en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza sea necesario, el otorgamiento de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

**Nota.** Dependiendo la naturaleza del contrato y su cuantía, la Corporación podrá exigir mayor porcentaje a los estipulados en la ley en lo referente al valor asegurado y a la cobertura de los mismos

En todo contrato se deberá incluir la cláusula de **INDEMNIDAD**, en la cual se consagre que es obligación del contratista mantener indemne a la Corporación de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

2.2.3.2 Expedición del registro presupuestal**:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso (contrato) la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar. Por lo tanto, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato se debe verificar la expedición del respectivo registro presupuestal, nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio, la ejecución de una obra o el suministro de bienes sin cumplirse con dicho requisito.

En virtud de lo anterior, una vez se haya perfeccionado el contrato, el Área de Contratación remite el expediente a la Subdirección Financiera para la respectiva expedición del registro presupuestal por parte del Profesional de Presupuesto, de igual manera, se debe realizar en el evento de que haya adiciones, modificaciones y cesiones del contrato.

Cuando se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, se aplicará lo previsto en la ley orgánica del presupuesto, el estatuto interno del presupuesto de la Corporación y las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

2.2.3.3 Pago de impuestos a que hubiere lugar**:** Será obligación del contratista cancelar los impuestos a que hubiere lugar atendiendo la naturaleza o cuantía del contrato, entre ellos:

* Impuesto de Timbre Nacional, si se requiere.
* Retención en la Fuente: CORPONOR deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
* Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, régimen tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
* Los demás a que hubiera lugar

2.2.3.4 Acreditar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social**:** El Contratista para dar inicio a la ejecución del contrato deberá acreditar que se encuentra afiliado y al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, labor que le corresponde verificar al interventor o supervisor del contrato. El incumplimiento por parte del interventor o supervisor incurrirá en causal de mala conducta, y responderán conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 82 de la Ley 1474 del 2011

2.2.3.5 Designación del supervisor**:** Una vez que el contratista cumpla a cabalidad los requisitos exigidos para la ejecución del contrato, se procederá a comunicar mediante memorando al supervisor designado en el contrato. Por regla general, el supervisor será el Subdirector o Jefe de oficina a cargo del proyecto a ejecutar, salvo que trate de un contrato de obra cuyo proceso de selección se haya realizado mediante Licitación Pública para lo cual se contratará un interventor.

El Supervisor podrá apoyarse técnicamente en un funcionario idóneo de la entidad, y será de obligatorio cumplimiento observar y seguir los lineamientos y pautas que se establece en el presente manual en el capítulo correspondiente a la labor de la supervisión.

El personal de apoyo del área de Contratación deberá a llegar al supervisor designado por el ordenador del gasto, el memorando acompañado vía correo electrónico interno del contrato, la propuesta y la póliza aprobada cuando se requiera.

2.2.3.6 Acta de inicio**:** Una vez que el supervisor o interventor reciba el memorando por el cual se designa, procederá a ponerse de acuerdo con el contratista para que en el menor tiempo posible se inicie la obra, servicio o se entreguen el suministro objeto del contrato.

En virtud de lo anterior, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán el Acta de Inicio del contrato, la cual se realizará conforme al formato establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación, documento que deberá remitirse inmediatamente al Área de Contratación para formar parte del expediente contractual.

Desde ese momento el supervisor o interventor dará fe del cabal cumplimiento por parte del contratista del objeto contractual y estará bajo su responsabilidad la observancia de las funciones como supervisor o interventor, toda vez que la omisión de informar oportunamente cualquier situación que genere incumplimiento del contrato al ordenador del gasto, dará lugar a las acciones disciplinarias, fiscales y penales a que hubiere lugar.

2.2.3.7 Registro del contrato en el sistema interno de contratación: Una vez legalizado el contrato, el profesional universitario del Área de Contratación registrará en el Sistema de Contratación de la Corporación-SISCON, los datos y elementos de mayor relevancia del contrato: el número de radicado, la fecha de celebración, la identificación del contratista, el objeto, el valor, la forma de pago, el certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, las garantías constituidas, las actas de ejecución y demás generalidades que se den durante la ejecución y liquidación del contrato.

2.2.3.8 Formas de pago**:** De acuerdo con las características del contrato a celebrar, en los estudios previos se debe estipular la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, que puede ser mensual, parciales, único pago, lo importante es que sea consecuente con el Programa Anual de Caja-PAC

Para la realización de los pagos, se debe respetar el orden de presentación de las cuentas por partes de los contratistas. Solo por razones de interés público, el ordenador del gasto podrá modificar dicho orden dejando constancia de la actuación.

Para el efecto, la entidad a través de la Subdirección financiera debe llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno; dicho registro será público.

Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

Para efectuar los pagos, los contratistas deben haber presentado previamente conforme al procedimiento y formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación, los informes o productos, el informe de interventoría si se requiere, la certificación de cumplimiento, los pagos al sistema de seguridad social requeridos y demás documentos que se requieran para autorizar el pago.

**Nota:** Los documentos no se pueden devolver por errores de ortografía, mecanografía, aritméticas o similares que no cambien e incidan considerablemente con el objeto principal del documento

2.2.3.9 Pago anticipado y anticipo**:** En el evento de que se requiera realizar el pago anticipado o la entrega de anticipos, la Corporación debe analizar la conveniencia para realizarlos, en lo relativo a los pagos anticipados, procederá sólo de manera excepcional de conformidad a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 012 y 04 de 2002 y 2003, respectivamente; es decir, solo se pactaran, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados.

El Anticipo, es el método más usual y corresponde a la suma de dinero que la Corporación le entrega al contratista una vez haya cumplido con los requisitos exigidos para su ejecución. El anticipo no puede superar el 50% del valor del respectivo contrato. No obstante, cuando el anticipo obedezca a un contrato de obra cuya selección del contratista se haya realizado por proceso de licitación, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable, conforme a lo estipulado en Art. 91 de la Ley 1474 del 2011; En concordancia con los Artículos 2.2.1.2.3.1.10 y 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento de que la contratación sea distinta a la norma citada anteriormente, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro

Para el pago del anticipo debe exigirse al contratista una póliza que garantice su buen manejo, de igual manera.

### 2.2.4 PARTICULARIDADES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.2.4.1 Suspensión de la ejecución del contrato**:** La suspensión del contrato procederá cuando se presente una circunstancia especial que lo amerite, la cual deberá constar en un acta suscrita por las partes que celebraron el contrato, previo concepto del Interventor o supervisor, en la cual se conste la interrupción o suspensión temporal, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo.

La suspensión del contrato será aprobada por el ordenador del gasto, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato y la suspensión se formalizará mediante acta que le corresponde proyectar al interventor o supervisor para la firma de las partes.

Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión, pero será obligación del contratista ampliar las pólizas por el término que dure la suspensión.

Si llegada la fecha en que las partes acordaron reanudar el contrato, aún subsisten las causas de suspensión, el interventor o supervisor mediante documento escrito debe recomendar si se prórroga el plazo acordado para la suspensión temporal, o si es procedente terminar anticipadamente el contrato.

2.2.4.2 Modificación del contrato**:** Denominado comúnmente como OTROSÍ del Contrato, y es el mecanismo mediante el cual se surten cambios respecto de las especificaciones técnicas, estudios de costos, entre otros, lo importante es que no se modifique la esencia inicial del contrato**.**

Para el evento, el contratista informará oportunamente al interventor la necesidad de realizar la modificación del contrato, si el contrato a modificar es un contrato de obra, se procederá a realizar el comité técnico, estimar los precios, el resumen de cantidades de obra. Posteriormente el interventor o supervisor informará sobre la conveniencia de realizar el otrosí, documento que deberá proyectar los profesionales especializados del Área de Contratación para la respectiva firma de las partes.

2.2.4.3 Ampliación del plazo o prórroga del contrato**:** El plazo para la ejecución del contrato no estará sujeto a ampliaciones, salvo que sobrevengan hechos constitutivos que lo ameriten que a juicio de la Corporación se haga necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz del cometido estatal.

La ampliación del contrato no conlleva al cambio de las especificaciones técnicas o del objeto contractual y tampoco implica adición de recursos.

Para la ampliación del plazo o prorroga se deberá suscribir un contrato adicional, que lo proyectarán los profesionales especializados del Área de Contratación, previa justificación por parte del interventor o supervisor y para su efecto el contratista deberá ampliar la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional.

2.2.4.4 Adición del contrato**:** Los Contratos Adicionales deberán ser suscritos por las partes que celebraron el contrato principal, y conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Estatal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Cuando las partes requieran adicionar el valor del contrato, el Interventor o supervisor debe analizar las causas que originan la adición presupuestal.

Para la celebración de la adición del valor del contrato se requiere básicamente:

* Solicitud o justificación del contratista en la cual se enuncien las causas que originan la necesidad de adicionar el valor del contrato.
* Oficio o Memorando del Interventor o supervisor en el cual se analizan las causas o motivos para la adición del valor del contrato. En este mismo documento el Interventor o supervisor debe recomendar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones y la modificación a la cláusula sobre forma de pago del mayor valor adicionado.
* El certificado de disponibilidad presupuestal – CDP previo correspondiente al valor que se va a adicionar.

Estos documentos deben enviarse al Área de Contratación, quien analiza la viabilidad jurídica y procede a la elaboración del documento de adición al valor del contrato, para la firma de las partes.

Será de obligatorio cumplimiento para el contratista ampliar la vigencia de las garantías por el término y bajo las condiciones señaladas en el Contrato adicional.

2.2.4.5 Cesión del contrato**:** Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Director General de la Corporación.

En el evento de que se requiera la cesión del contrato, el contratista deberá informar por escrito las razones por las cuales no puede continuar con la ejecución del contrato, que serán valoradas por el interventor del mismo, quien recomendará si es viable o no la cesión del contrato.

El cesionario deberá reunir como mínimo las mismas condiciones de idoneidad y experiencia del contratista que propone la cesión.

Una vez autorizada la cesión, el interventor o supervisor realizará los trámites respectivos ante la Subdirección Financiera para la modificación del certificado de disponibilidad presupuestal, posteriormente dichos documentos se remiten al Área de Contratación para la elaboración del documento de cesión para la firma del ordenador del gasto, el cesionario y el cedente.

2.2.4.6 Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo**:** Únicamente procederá la liquidación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, cuando sobrevengan situaciones que a juicio de la entidad lo ameriten.

El contratista deberá comunicar oportunamente la situación que le impide continuar con la ejecución del contrato, el interventor o supervisor analizará dicha situación e informará al ordenador del gasto si es consecuente la terminación anticipada del contrato.

La terminación anticipada del contrato se perfecciona mediante documento que para el efecto la Corporación estableció mediante el formato “Acta de liquidación anticipada por mutuo acuerdo” establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

Una vez que se firme el acta, el Área de Contratación deberá mediante memorando remitir fotocopia de la misma a la Subdirección Financiera para la liberación de los recursos, si hubiera lugar a ello.

## 2.3 ETAPA DE POSTCONTRACTUAL

En la etapa post-contractual, se precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de las actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

La terminación normal de un contrato se da por el cumplimiento del objeto o expiración del plazo, mientras que la terminación anormal implica la declaratoria de caducidad, la terminación unilateral, la declaratoria de nulidad absoluta y el mutuo acuerdo entre las partes.

Para cualquiera de los casos de terminación de un contrato, se hace imprescindible su liquidación. Para tal efecto, se elaborará el acta de liquidación en la cual se dejará constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y es el momento preciso donde las partes deben hacer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hay lugar. El acta de liquidación refleja el balance de ejecución del contrato en forma fidedigna.

Será competente para liquidar los contratos única y exclusivamente las partes, es decir, el ordenador del gasto y el contratista. No obstante, el interventor o supervisor del contrato o quien haga sus veces será el responsable de proyectar el acta de liquidación correspondiente y obtener la firma de las partes.

2.3.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL**:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o dentro del plazo que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y a salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

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

La liquidación bilateral o de mutuo acuerdo se materializará mediante un acta que proyectará y dará su visto bueno el interventor o supervisor del contrato para la respectiva firma de las partes, mediante el formato “Acta de liquidación por mutuo acuerdo” establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

2.3.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL**:** En el evento de que el contratista no se presente a la liquidación bilateral del contrato previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo Art. 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para el efecto, el interventor debe enviar al Área de Contratación un informe mediante el cual dé a conocer la imposibilidad de acuerdo entre las partes, así como la relación de ejecución física y financiera del contrato y las obligaciones derivadas del contrato o la liquidación, que deban ser cumplidas por el contratista con posterioridad a la extinción del contrato.

El acta de liquidación unilateral deberá ser proyectada por los abogados del Área de Contratación, previa justificación técnica y económica del interventor y será proferida por el ordenador del gasto o su delegado, y en el evento de resultar sumas de dinero a favor de CORPONOR y a cargo del contratista, este documento prestará mérito ejecutivo. Para la liquidación unilateral se deberá observar el formato “Acta de Liquidación Unilateral” establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

# CAPITULO lll

# 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental, para la selección del contratista observará los procesos de modalidad de selección establecidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que a saber son:

## 3.1 LA LICITACIÓN PÚBLICA

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, salvo cuando se trate de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa., siendo así se contratará por licitación pública:

* Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía,
* cuando el objeto del contrato sea obra pública y de mayor cuantía,
* Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo la construcción de la obra,
* contratos de concesión,
* Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía.

La licitación es un procedimiento reglado a través del cual se hace una invitación pública por parte de la entidad para que los posibles interesados en contratar con ella presenten sus propuestas, de las cuales, previo cumplimiento de las etapas que la conforman, se elige la más favorable para los fines de la contratación, con sujeción a unas bases y condiciones establecidas por la Corporación.

La licitación es la regla general, el concurso de méritos, la selección abreviada y la contratación directa son la excepción

Cuando la Corporación así lo determine, la oferta podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, para lo cual se observará las condiciones y procedimientos establecidos en SUBSECCIÓN 1 SECCIÓN 1 del Decreto 1082 del 2015.

3.1.1 ETAPAS DE LA LICITACIÓN**:**

* Estudios y documentos previos (estudios técnicos, jurídico y financieros, planos, anteproyecto y proyectos)
* Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones
* Convocatoria Pública
* Certificado de Disponibilidad Presupuestal
* Resolución de apertura
* Audiencia de distribución de riesgos y de aclaración del pliego
* Audiencia de aclaración del pliego
* Evaluación de las propuestas
* Traslado de los informes de evaluación
* Audiencia de adjudicación
* Firma del contrato

Esta modalidad de selección por Licitación Pública se adelantará de conformidad al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

## 3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada implica que la convocatoria a la misma debe ser necesariamente pública, dado que lo que constituye la principal diferencia con la licitación, es sencillamente, el hecho de que en las circunstancias señaladas por el artículo se requieren procesos simplificados; es decir, lo que es exceptivo en la selección abreviada es el procedimiento y no la naturaleza pública y concurrencia del mismo.

3.2.1 CAUSALES**:** Las causales responden a la naturaleza del objeto que se ha de adquirir, a su valor, al sector de la administración que lo requiere o al hecho de haber fracasado un proceso licitatorio.

Las causales de selección abreviada son taxativas y están estipuladas en el artículo 2.2, del título l de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la SUBSECCIÓN 2 del Decreto 1082 del 2015 y las de común utilización de la Corporación son:

3.2.1.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades: que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

La causal requiere que los bienes o servicios sean de común utilización, esto es que estén disponibles de manera general en el mercado. De la misma manera, requiere que los mismos sean de especificaciones técnicas uniformes, lo cual evoca que sean fácilmente describibles por características mínimas comunes a las de su tipo, excluyendo elementos no esenciales, tales como los de diseño o cualquier otro que no altere la funcionalidad del bien o servicio.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la Corporación deberá observar las disposiciones señaladas por la ley y sus decretos reglamentarios, hacer uso de la subasta a la inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos

3.2.1.2. La Subasta Inversa**:** Corresponde a un procedimiento conforme al cual, en un ambiente público y de concurrencia, los oferentes pueden presentar un proyecto de oferta inicial que puede ser mejorada mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva.

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, se realizará a través del procedimiento estipulado en la Subsección 2 artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015, en concurrencia con el procedimiento interno establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

Se tendrá como único factor de escogencia el precio; es decir, la oferta más favorable a la entidad será aquella de menor valor económico.

Es importante aclarar que no se consideran de características técnicas uniformes o de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

3.2.1.3. La contratación de menor cuantía**:** Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del artículo 2.2., de la Ley 1150 de 2007, los cuales se determinan en función del presupuesto de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La menor cuantía de CORPONOR será hasta 280 SMLMV, toda vez que tienen un presupuesto anual inferior a 120.000 SMLMV. El procedimiento de la menor cuantía es el que está consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 2015.

Internamente la causal de menor cuantía está reglamentada por el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

Es importante resaltar que la manifestación de interés en participar en el proceso, es un requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta; en el evento de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará el proceso desierto.

3.2.1.4 Acuerdo marco de precios**:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Las entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definirla oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. No deben exigir las garantías de los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto 1082 de 2015, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

## 3.3. CONCURSO DE MERITO

El concurso de mérito es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos:

* Estudios que se requieran para la ejecución 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.
* Estudios de la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
* Todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el Artículo 2 de la Ley 842 de 2003.
* La escogencia del contratista para la realización de proyectos de arquitectura.
* Intermediario de seguros.

3.3.1 SISTEMAS QUE SE PUEDEN UTILIZAR PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES:Para la selección de consultores se puede utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En el primer caso todo interesado puede ofertar y en el segundo evento solo pueden ofertar quienes hayan accedido a la lista corta o la lista multiusos.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente al proceso concursal.

3.3.2 TIPOS DE PROPUESTA TÉCNICA**:** Para la selección de consultores o de proyectos, la Corporación definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se solicitará a los posibles proponentes así:

\*Propuesta Técnica Simplificada (PTS). Corresponde a la propuesta técnica en que se suministra a los proponentes en los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Se podrá utilizar la Propuesta Técnica Simplificada en el sistema de concurso abierto o mediante precalificación con lista corta o lista multiusos.

\*Propuesta Técnica Detallada (PTD). Corresponde al concurso de méritos en que los requerimientos técnicos pueden desarrollarse por parte de los proponentes con diferentes enfoques o metodologías.

Este caso sólo se utilizará para el Sistema de Precalificación con lista corta

El concurso de mérito puede ser abierto o con precalificación. En el primer caso todo interesado puede ofertar y en el segundo evento solo pueden ofertar quienes hayan accedido a la lista corta o la lista multiusos.

La Corporación adelantará los procesos de selección por concurso de mérito a que haya lugar, conforme a lo establecido en SUBSECCIÓN 3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las demás normas que reglamentan la materia y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

## 3.4 LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

La contratación directa es un procedimiento reglado, excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para los demás procesos de selección del contratista, aun cuando debe cumplir con los principios que rigen la contratación pública.

3.4.1 TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA**:** De conformidad con lo establecido en SUBSECCIÓN 4 del Decreto 1082 del 2015, cuando proceda la escogencia del contratista por la modalidad de selección de contratación directa, previamente la entidad deberá expedir un acto administrativo que contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

No obstante, a lo anterior, no requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa, las siguientes causales:

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
2. Contratación de Empréstitos.
3. Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.
4. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

NOTA: Urgencia Manifiesta. El Artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082, establece en la Declaración de Urgencia Manifiesta. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

3.4.2 CAUSALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**:** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá por las causales que determina la Ley, y la Corporación adelantará el proceso de contratación directa en los siguientes casos:

1. Urgencia Manifiesta:
2. Contratación de Empréstitos
3. Convenios o Contratos Interadministrativos
4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
6. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
7. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

3.4.2.1 La urgencia manifiesta: La Urgencia manifiesta está contemplada en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, como un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, La Corporación podrá decretar la Urgencia Manifiesta cuando se presente cualquiera de los eventos que establece la ley:

* Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro;
* Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción;
* Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad y constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general,
* cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a procedimientos de selección públicos.

La Urgencia Manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, el expediente que contiene los antecedentes administrativos, y los contratos celebrados en virtud de la misma, se enviarán a la Contraloría General de la República, quien deberá pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaración, dentro de los dos (2) meses siguientes.

Para la celebración de contratos por Urgencia Manifiesta se deberá observar el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

3.4.2.2 Contratos de empréstitos**:** Son aquellos contratos mediante los cuales la Corporación, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su respectivo pago. Dichos contratos se deberán celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007

3.4.2.3 Interadministrativos**:** Son los que celebra la Corporación con otras entidades públicas, cuando las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se podrán celebrar este tipo de contratos con las instituciones de educación superior para que ejecuten actividades de obra, suministro, encargo fiduciario o fiducia pública, sin perjuicio de que puedan participar como proponentes, en procesos de licitación pública o de selección abreviada, conforme a lo estipulado en el artículo 95 de la Ley 1474 del 2012.

3.4.2.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**:** Los contratos que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos serán celebrados directamente, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

3.4.2.5 Inexistencia de pluralidad de oferentes**:** Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

* Cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes, que se acredita con el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio.
* Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial, que se acredita con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según el caso, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
* Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser proveedor exclusivo de acuerdo con la ley, lo cual se acredita con la respectiva certificación de exclusividad, expedida por la Cámara de Comercio correspondiente o por ser representante exclusivo de materiales, equipos, repuestos o insumos.

3.4.2.6 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**:** Son los que celebra la Corporación para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando no se puedan realizar por personal de planta o se requieran conocimientos especializados, para lo cual el Secretario General de la Corporación certificará que no existe o que el personal de planta es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

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 y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se podrá contratar directamente con personas naturales o jurídicas, que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, con base en la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades del área de que se trate sin que se requiera previamente obtener varias ofertas. El Secretario General deberá dejar constancia escrita de esta situación.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá consignar en el documento obligatoriamente la cláusula denominada: *“****CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ”*** *El contratista se obliga a cumplir con todos los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Corporación que le competan de acuerdo a las actividades a realizar, so pena de las consecuencias de carácter legal y administrativo a que haya lugar".*

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se adelantarán de conformidad al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

3.4.2.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles**:** La Corporación para efectos de la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la adquisición de inmuebles la Corporación requerirá un avalúo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Este avalúo servirá como base de la negociación. y podrá ser adelantado por IGAC o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, siempre que se encuentre registrada en el registro Nacional de Evaluadores.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector, Si se encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir el de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

Para el arrendamiento, la Corporación deberá tomar como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, del análisis que se haga a efectos de establecer las condiciones, se dejará constancia escrita en el expediente contractual. En esta clase de contratos en lo no previsto por la Ley 80 de 1993, se aplican las normas del derecho privado.

3.4.2.8 Contratos o convenios de Cooperación Internacional**:** De conformidad con lo expuesto en el Artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

CORPONOR no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

**Nota.** A la modalidad de contratación directa aplican las restricciones a la contratación en el periodo electoral, aclarando que durante el periodo electoral la Corporación restringirá la contratación directa conforme a lo estipulado la Ley 996 del 2005, artículo 38, y con fundamento en los lineamientos que sobre el particular expida Colombia Compra Eficiente.

## 3.5. MÍNIMA CUANTÍA

CORPONOR, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

La adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda del 10% de la menor cuantía, comúnmente denominada “Mínima Cuantía”, se desarrollará conforme a los lineamientos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 que para el efecto la Corporación lo estableció en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

Ahora bien, en relación con el procedimiento de selección abreviada de mínima cuantía, se precisa que éste aplica para todas las causales de selección abreviada cuando su cuantía sea interior a la mínima cuantía, esto es, a cien salarios mínimos legales vigentes (100 SMMLV).

Conforme a lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 del 2015, no se requerirán en los procesos de mínima cuantía, el registro único de proponentes corresponderá al Comité de Verificación y Evaluación, cumplir con las labores de verificación de las condiciones de los proponentes, tampoco se exigirá al oferente aportar garantía de seriedad de la oferta ni se requiere contar con la ficha técnica.

Cuando la Corporación adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio

(Resolución No. 2416 del 14 de febrero del 2000), se presumirá que se ha adquirido a precios del mercado y el contrato celebrado podrá constar en un documento firmado por las partes o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante factura presentada por el proveedor de bienes o servicios o en ordenes de trabajo, compra o de servicios.

# CAPITULO lV

# 4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES CONTRACTUALES

## 4.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En la celebración, ejecución y liquidación del contrato pueden presentarse discrepancias o controversias, para lo cual el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública prevé en su Título Vlll, artículo 68 y ss., mecanismos alternativos de solución, con los que se busca solucionar en forma ágil, rápida y directa las discrepancias surgidas en la actividad contractual, como la utilización de tales medios es de carácter imperativo para las entidades públicas, CORPONOR en el evento de presentarse cualquier divergencia o controversia con el contratista, acudirá en primera instancia a la utilización de dichos mecanismos, es decir, acudirá al empleo de la conciliación, la amigable composición y la transacción, antes de acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En virtud de lo anterior, será de obligatorio cumplimiento estipular dicha disposición contractual en los contratos, con el fin de prever que en caso de presentarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos, La Corporación deberá recurrir a los mecanismos directos de solución de controversias y agotarlos antes de recurrir a la instancia contencioso administrativa.

De igual manera, en los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos, serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su debida oportunidad.

## 4.2 SANCIONES CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el Articulo 17 ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015, el debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

En virtud de la disposición en mención, la Corporación tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. De igual manera, podrá hacer exigible la cláusula penal y declarar la caducidad del contrato, garantizando el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública.

4.2.1 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO**:** La Corporación podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Supervisor o interventor del contrato informará al Secretario General, quien lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Igualmente, la citación contendrá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Secretario General, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

1. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia
2. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Secretario General, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Corporación podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento
3. Una vez se encuentre en firme el acto administrativo que hace efectiva la multa, la sanción o declaratoria de incumplimiento, el contratista debe consignar el valor señalado a favor de CORPONOR. En el evento, de que no consigne, el valor de la multa le será descontado de las cuentas que se le adeuden y si esto no es posible, se reclamará el pago a la Compañía de Seguros, si esto no fuere posible o los recursos no sean suficientes, se remitirá el Acto Administrativo Sancionatorio a la Oficina Jurídica para que inicie el cobro coactivo conforme a la normatividad.

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 2.2.1.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015, la información sobre las sanciones ejecutoriadas serán publicadas en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), que se realizará a través del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co). Igualmente, dicha información se enviará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

La imposición de las multas o sanciones no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

4.2.2 CLÁUSULA DE CADUCIDAD**:** Para los contratos que celebre la Corporación, cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 80 de 1993.

En el caso de que la sanción sea la declaratoria de caducidad, se procederá a garantizar el debido proceso, conforme al procedimiento establecido para las multas. La caducidad se declara mediante acto administrativo debidamente motivado.

# CAPITULO V

# 5. CONVENIOS

## 5.1 CONCEPTO:

EL convenio es el acuerdo de voluntades celebrado por Corporación con personas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, y con el fin de cumplir deberes o funciones y alcanzar objetivos institucionales.

5.2 DIFERENCIAS ENTRE LOS CONVENIOS Y LOS CONTRATOS**:**

Las principales diferencias a señalar entre los convenios y contratos, se resumen así:

* En principio, los intereses en juego en un convenio son de carácter general, es decir las partes buscan el bienestar social, antes que obtener una utilidad. Por el contrario, en el contrato, el contratista siempre busca un beneficio patrimonial.
* El convenio puede o no contar con un contenido patrimonial, mientras en el contrato, ésta es una característica esencial.
* En el convenio la parte pública impone las condiciones de celebración en virtud de la norma que lo faculta para su celebración, mientras en los contratos existe una relativa libertad al pactar su contenido.
* Para la adjudicación de un contrato, por regla general, debe existir un proceso de selección previo, salvo expresas excepciones. En materia de convenios puede prescindirse de la licitación o concurso, aunque respetando los principios que rigen la contratación estatal y la buena administración.

5.3 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS CONVENIOS**:**

* Un convenio le sirve a la Entidad para satisfacer necesidades relacionadas con sus deberes y objetivos institucionales, los que la ley le impone, y por eso debe establecer alianzas especiales con particulares o entidades u organismos públicos. El convenio tiene fines ligados a la misión, función y objetivos generales de la Entidad, y al igual que el contrato, son necesarios para el actuar institucional.
* En los convenios, por su naturaleza, las partes tienen y hacen aportes para un propósito común, para el cual cada uno aporta lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio que el de cumplir una misión conjuntamente.
* En los convenios las partes se denominan convinientes
* En el convenio, el interés público es el mayor beneficiario, la comunidad en sí misma, ya que el convenio no busca el provecho de alguna de las partes sino satisfacer intereses generales.
* Técnicamente no se habla de anticipo o pago anticipado, sino que se hablaría de aportes al convenio y nada se opone a que se acuerde entregar el aporte, total o parcialmente.
* La exigibilidad de las garantías de cumplimiento dependerá de la naturaleza de los compromisos asumidos y dependerá de la naturaleza jurídica de las partes; por ejemplo, si el convenio se celebra con un particular a través del cual se le otorgará la facultad de administrar dineros públicos, sí se justifica la necesidad de exigir una póliza para garantizar el adecuado manejo de los dineros públicos.
* No obstante a lo anterior, para la celebración de convenios será de obligatorio cumplimiento la observancia del principio de planeación que deben ser coherente con los planes corporativos de la entidad, lo que implica que previamente deben haberse realizado los estudios previos correspondientes; así mismo deben observarse los principios y normas presupuestales en el evento de que el convenio implique gastos para la entidad, de igual manera el respeto de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, etc. Igualmente, deberán acordarse mecanismos de control o de interventoría sobre la ejecución del convenio.

## 5.4 CLASES DE CONVENIOS:

Por la naturaleza legal de los convenios, la Corporación ha clasificado los convenios en:

5.4.1 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: cuando se celebran entre entidades públicas o estatales y para desarrollar las funciones de cada uno, pero de manera conjunta. Por ejemplo: entre la Corporación y la Gobernación del Departamento. Pueden ser de apoyo, colaboración y cofinanciación, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, o de inversión en innovación y desarrollo tecnológico productivo. Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 31.6 de la Ley 99 de 1993 y el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

5.4.2 CONVENIOS CON ENTIDADES PARTICULARES O INTERINSTITUCIONALES: si los celebra la Corporación con una persona jurídica particular que tenga o no ánimo de lucro. Por ejemplo: entre la Corporación y la Universidad Libre. Su sustento legal se encuentra en el artículo 355 de la Constitución Nacional y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Los convenios en se realizarán conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

# CAPITULO Vl

# 6. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

## 6.1 CONCEPTO

La supervisión o interventoría es el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

La función de supervisión o interventoría está regida por los principios que rigen la Contratación Estatal y la Administración Pública.

La interventoría o supervisión, es obligatoria en todos los contratos estatales y, convierte al Interventor o supervisor en el responsable y le da el carácter de máxima autoridad del contrato, en su ejecución y desarrollo.

## 6.2 FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal para el ejercicio de la Interventoría de Contratos se deriva de los artículos 4º, 14 numeral 1º, 26 y 53 de la Ley 80 de 1993, Artículos 82-85 de la Ley 1474 del 2011.

## 6.3 DIFERENCIAS ENTRE INTERVENTOR Y SUPERVISOR.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, vigilar y controlar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad; no obstante, en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se establecen algunas diferencias referentes a las actividades que deben desarrollar, a saber, son:

| **INTERVENTORÍA** | **SUPERVISIÓN** |
| --- | --- |
| La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. | La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. |
| La interventoría la realiza una persona natural o jurídica, contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo se justifiquen. | La supervisión es ejercida por la misma entidad estatal a través de su personal cuando no se requieren conocimientos especializados, o se puede contratar personal de apoyo, a través de la modalidad de prestación de servicios, en el evento de requerirse. |
| Por regla general las funciones de interventoría y supervisión no son concurrentes en un mismo contrato. No obstante, la vigilancia se pude dividir, indicando las actividades técnicas a cargo del interventor. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. | Las actividades administrativas, financieras, contables y jurídicas a cargo del supervisor. |
| El contrato de interventoría tiene una consideración especial, acorde con lo dispuesto en el artículo 85 del Estatuto Anticorrupción, teniendo en cuenta que se puede prorrogar por el mismo plazo que se prorrogue el contrato objeto de vigilancia, y ajustarse en el valor sin que se aplique la restricción del 50% señalada en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. |  |
| Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. |  |

## 6.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Con el fin de inspeccionar, vigilar, supervisar y controlar el cumplimiento correcto y oportuno del contrato, y tomar las decisiones necesarias para el efecto, en el texto del respectivo contrato se señalará la persona que ejercerá la supervisión, de acuerdo con lo expresado previamente en los estudios previos.

Una vez que el contratista haya cumplido con los requisitos que se exigen para el inicio de la ejecución del contrato, el ordenador del gasto procederá mediante memorando que se proyecta en el Área de Contratación a comunicar al supervisor su designación a través de correo electrónico interno, para lo cual le allegará copia magnética (vía correo interno) del contrato y del acta de aprobación de la garantía y demás documentos que se requieran, momento a partir del cual se inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

La supervisión deberá asegurarse por lo menos desde el inicio de la ejecución del contrato independientemente de su modalidad de selección, cuantía o naturaleza.

## 6.5 DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente Manual de contratación, así:

* Los interventores y supervisores serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los 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, o cuando tal incumplimiento se presente.
* El interventor o supervisor antes de iniciar su función debe informarse sobre la misión, organización, disposiciones normativas y corporativas de la Entidad, con el fin de utilizar adecuadamente los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico y en el presente Manual de Contratación que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría o supervisión.
* Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes a asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual.
* Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por la Dirección General, Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina a cargo del proyecto.
* Ejercer funciones en permanente coordinación con las dependencias responsables del desarrollo de la actividad intervenida.
* Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
* Verificar que se dé cumplimiento del objetivo general y específicos del proyecto aprobado, de las metas de los productos e indicadores de resultado y de productos, gestión y de los alcances del proyecto aprobado y radicado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (cuando aplique) y en el Banco de programas y proyectos de la Corporación.
* Atender con la debida diligencia y profesionalismo, la labor que le ha sido encomendada en el contrato, o en el documento que le confiere la función.
* Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
* Poner en conocimiento de la entidad, los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.
* Mantener informada a la Corporación de los 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, o cuando tal incumplimiento se presente
* Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Corporación o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias
* El supervisor en conjunto con el interventor del contrato podrá autorizar la modificación de cantidades de obras, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual, ni se supere el plazo establecido y el presupuesto contratado.
* El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Secretaría General, la solicitud de adición, modificación o prórroga del contrato o convenio, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.
* En el evento de prórroga, la solicitud deberá remitirse al Área de Contratación para su trámite antes de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo
* Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que le demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
* Poner oportunamente, en conocimiento de la entidad, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.
* Verificar que los contratos de obras públicas contratadas o ejecutadas por la Corporación cumplan con la aplicación de la directriz de instalación de vallas informativas para la comunidad aledaña a las zonas donde se desarrollan los proyectos y/o para la comunidad en general.
* Verificar que los contratistas presenten los informes de actividades conforme a las obligaciones estipuladas en el contrato. De igual manera, deberán verificar que se realicen conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.
* De los requerimientos que se realicen al contratista, deberá enviar copia a la Compañía de Aseguradora a efecto de garantizar el debido proceso.
* Colaborar con las autoridades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar el acceso a la información que a ese efecto requieran.
* Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.
* Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
* Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
* Mantener en contacto a las partes del contrato.
* Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
* Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
* Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
* Elaborar y suscribir informes de los avances de ejecución de los proyectos en los formatos establecidos por la Corporación.
* Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
* Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
* Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
* Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

## 6.6 FACULTADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

En ejercicio de la función administrativa de interventoría o supervisión, el interventor o supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y para actuar conforme a lo establecido en la ley, el contrato de interventoría, el documento de designación y el presente manual, conforme lo dispone el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente Manual de contratación, así:

Sin perjuicio de las facultades legalmente conferidas a otras autoridades, compete al interventor o supervisor:

* Acceso al expediente del proyecto aprobado (estudios, diseños, planos, documento técnico soporte de la MGA cuando aplique, ficha de subproyecto (banco de proyectos Corponor), y componente de costos, contrato y a obtener copia, si lo requiere de los anexos técnicos, pliegos de condiciones, oferta, aprobación de las garantías, registro presupuestal, planos y de toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.
* Impartir instrucciones al contratista, sobre el cumplimiento de sus obligaciones, solicitar los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que considere necesaria y formular recomendaciones a la Corporación, todo ello, en el ámbito de la relación contractual intervenida.
* Los requerimientos, órdenes e instrucciones impartidas por el interventor o supervisor en el marco de la ley y el contrato, son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
* Sugerir las medidas que estime necesarias para la mejor gestión del contrato y someterlas a consideración de la Corporación.
* Obtener de las partes, la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
* Elaborar los informes y anexar oportunamente, los documentos que permitan a la Secretaría General, tener suficientes elementos de juicio para imponer multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio que consagra la Ley.

* Para el buen desarrollo de las funciones del Interventor o supervisor éste tendrá el apoyo y colaboración del personal técnico y profesional de la Corporación cuando se requiera.

## 6.7 ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA O LA SUPERVISIÓN

El supervisor o interventor debe desplegar una serie de acciones de análisis, verificación y evaluación de las actividades desarrolladas por el contratista, de tal manera que se realicen las obligaciones contractuales en los términos pactados en el contrato.

En virtud de lo anterior la función de interventoría y la supervisión implica acciones de carácter general, administrativo, técnico, financiero y jurídico de conformidad con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado establecida por Colombia Compra Eficiente en observancia de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia, así:

## 6.7.1 ACCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

* Solicitar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera para el ejercicio de su función de vigilancia, con relación al contrato sobre el cual ejerce la interventoría y/o supervisión. Para tal efecto deberá revisar los antecedentes del respectivo contrato (estudios previos, autorizaciones, pliego de condiciones propuestas, planos, diseños, entre otros)
* Establecer o diseñar mecanismos ágiles, económicos, eficientes y efectivos de supervisión, que en lo posible no interfieran ni afecten el cumplimiento ni el rendimiento de las obligaciones propias del contratista, ni encarezcan innecesariamente el costo de la supervisión o interventoría.
* Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
* Suscribir el acta de inicio y remitirla oportunamente al área de Contratación, para que repose en el expediente contractual
* Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes con ocasión del desarrollo del contrato sobre el cual ejerce la interventoría o supervisión.
* Enviar al Área de Contratación los documentos originales producidos o cursados durante el proceso contractual, para conformar el archivo del expediente y mantenerlo a disposición de los interesados.
* Programar y coordinar las reuniones requeridas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato, y documentar su desarrollo a través de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.
* Elaborar y presentar informes mensuales de interventoría según el formato con sus respectivos anexos establecido por Corponor y cuando sea necesario los informes de avance y estado del contrato, además de los que, con carácter extraordinario se le requieran.
* Los informes para el pago de actas parciales de obra y de interventoría de contratos que ejecuten proyectos aprobados por el MADS y financiados con recursos de la Nación se deberán presentar en los términos establecidos por la normatividad vigente.
* Para efectos de pago, elaborar la certificación de cumplimiento correspondiente, previa verificación del pago de obligaciones parafiscales y seguridad social. Verificar que los pagos acreditados por el contratista al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (si hubiere lugar a ello), cumplan con el IBC estipulado en la ley conforme al contrato celebrado. La verificación deberá surtirse a través de la página web del Ministerio de Salud y Protección Social o la que determine el Gobierno Nacional para el efecto. El interventor dejará evidencia en el soporte de pago o certificación con su visto bueno
* Atender los requerimientos formulados por las autoridades o particulares, respecto de las obligaciones a su cargo.
* Enviar en forma oportuna al Área de Contratación las actas, certificaciones, informes y demás documentos que se expidan durante su labor de vigilancia y control para que repose en el expediente contractual
* Recopilar y enviar oportunamente al Área de Contratación toda la información relacionada con la ejecución de los convenios como informes, contratos a que haya lugar para su ejecución, actas, entre otros.
* Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
* Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
* Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
* Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor
* Hacer entrega de los archivos y toda la información relativa al contrato, a la entidad contratante, al término de su labor.
* Antes del acta final o liquidación del contrato, deberá revisar el expediente contractual a efecto de verificar que el número de informes archivados correspondan al número de informes presentados por el contratista
* Verificar la vigencia de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere el caso, procederá a solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación
* Llevar a cabo las demás actuaciones necesarias para la correcta administración del contrato.
* Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación y suscribirla.

## 6.7.2 ACCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

* Verificar y aprobar la localización y condiciones técnicas de los trabajos, cuando sea ~~d~~el caso, y en general las condiciones técnicas y alcance según el proyecto aprobado y radicado en el banco de proyectos nacional si aplica o de Corponor; pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como planos, diseños, estudios, documento técnico soporte de la MGA, ficha de del subproyecto de Corponor, componente de costos, cálculos, y especificaciones y/o calidades técnicas que las partes le soliciten y sugerir la adopción de las medidas necesarias, para corregir los errores y vacíos que se presenten. Si el contrato de obra obedece a la ejecución de un proyecto aprobado y financiado con recursos de la Nación si se presentaran diferencias y/o ajustes entre lo contratado y lo aprobado en el proyecto. Una vez se evidencie la situación presentada por el contratista o interventor se debe notificar al supervisor designado por Corponor, para que a través de un comité técnico se adopten las medidas correctivas según sea el caso.
* Comprobar que existan los permisos y licencias, necesarios para el desarrollo del objeto contractual y, verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
* Velar porque el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan, o cuya conducta laboral altere el normal desarrollo del contrato.
* Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación de la entidad contratante.
* Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
* Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, bienes, insumos, productos o servicios y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
* Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
* En el evento de que la interventoría se esté realizando a un contrato de obra, deberá llevar un control técnico (bitácora) de la ejecución de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad y seguridad industrial.
* Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y demás documentos, cuando a ello hubiere lugar.
* Verificar el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.
* Velar porque no sobrevenga una onerosidad, por causas imputables a la entidad y, porque en el menor tiempo posible se corrijan las inconsistencias que puedan presentarse; determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias surgidas durante la vigencia del contrato.
* Cuando un contrato o convenio tenga como resultado un estudio medioambiental, el interventor o supervisor deberá velar por que el contratista presente el informe final en un original impreso, una copia impresa y tres CD-ROM.; además, deberá verificar que quede claro y explícito los derechos de autor corporativo
* Verificar, cuando a ello haga lugar, el reintegro a la entidad contratante de los equipos, elementos, y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad.
* Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar, que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes.
* Certificar a la finalización del objeto del contrato, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado, y si el objeto cumple con las especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato y en los términos de referencia.

## 6.7.3 ACCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

* El interventor o supervisor debe verificar que el contrato o convenio cuente con el respetivo registro presupuestal para la tramitación de las órdenes de pago.
* Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo y constatar su correcta inversión. Para el efecto exigirá la presentación del programa de inversión del anticipo y demás documentos que se hayan solicitado conforme lo estipula la normatividad vigente sobre la materia.
* Realizar controles sobre el adecuado manejo del anticipo implementando entre otros los siguientes:
* Exigir soportes para verificar la utilización de los recursos
* Exigir plan de inversión de anticipo
* Verificar que se aplique la fórmula de amortización de anticipo
* Velar por devolución de rendimientos financieros del anticipo si estos se produjeron
* Requerir a entidades bancarias extractos para determinar manejo de anticipo y eventuales rendimientos financieros.
* Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
* Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales, y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes.
* Solicitar los certificados de reserva, disponibilidad y compromiso cuando estos se requieran.
* Comunicar veraz y oportunamente, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

## 6.7.4 ACCIONES DE CARÁCTER LEGAL

* Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad, especificaciones técnicas y demás términos establecidos por las partes.
* Una vez suscrita el acta de iniciación del contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión, verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes.
* Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad contratante, así como las de las facultades excepcionales y mecanismos de apremio, cuando a ello haya lugar. Para ello informará a la entidad, respecto de los incumplimientos parciales, mora en el cumplimiento de obligaciones, incumplimiento total, con el fin de que se hagan efectivas estipulaciones como imposición de multas, penal pecuniaria y/o caducidad del contrato.
* Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación de la entidad, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con los términos del contrato.
* Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato. En especial, deberá, verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social y aportes parafiscales.
* Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación del contrato y remitir el proyecto de Acta liquidación para la firma de las partes
* Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones hechas a la entidad contratante, en relación con el desarrollo del contrato y advertir a ésta sobre el vencimiento de términos para resolver.
* En general, verificar el cumplimiento por parte del contratista y la entidad contratante de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato.

### 6.7.5 DEBERES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

* Verificar que el contratista en la ejecución del contrato implemente la aplicación de las directrices establecidas en el sistema de gestión integral de la Corporación acorde a las normas de Gestión de Calidad ISO 9001; Gestión Ambiental ISO 14001 y Gestión en Seguridad y en el Trabajo ISO 45001.
* Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y salud en el trabajo necesarias en la ejecución de la obra o prestación del servicio.
* Inspeccionar las áreas de trabajo y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad.
* Verificar que el contratista disponga para el personal empleado todos los servicios sanitarios y de aseo necesarios para mejorar las condiciones higiénicas.
* Coordinar con el contratista la prevención o disminución de los potenciales daños al medio ambiente que se causen por la ejecución de las obras o la prestación del servicio.
* Verificar que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes, como la de los sitios de disposición de escombros
* Verificar que el contratista utilice o si es el caso entregue al personal empleado para la ejecución del contrato los elementos de seguridad industrial dependiendo de la actividad a desarrollar por cada uno de ellos, y que los mismos le den la debida utilización.
* Inspeccionar y verificar que el contratista cumpla con los requisitos y normas de seguridad antes, durante y después.
* Inspeccionar y verificar que el contratista aplique todas las indicaciones y requisitos descritos en el documento MPA-01-G-01 Guía de Seguridad, Salud en el Trabajo y Manejo Ambiental para Obras Publicas.
* Exigir la implementación del protocolo de bioseguridad (SARS-COV - 2 (COVID-19) del contratista y verificar la aprobación por parte de la ARL. (Hasta tanto por norma se requiera)
* Requerir al contratista la implementación de la matriz de peligros, Matriz de elementos de protección personal EPP, y la evaluación de los estándares mínimos del año anterior debidamente aprobados por la ARL; y corroborar que estos se encuentren debidamente firmados y aprobados por el representante legal de la entidad.

## 6.8 OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS DE OBRA

1. Las obras se efectuarán cumpliendo con las condiciones técnicas y alcances aprobados en el proyecto en sus estudios, diseños, planos, especificaciones técnicas, documento técnico soporte de la MGA cuando aplique, ficha de subproyecto (banco de proyectos Corponor), y componente de costos entregados por CORPONOR y demás documentos que hacen parte integral del mismo.
2. Dar cumplimiento del objetivo general y específicos del proyecto aprobado, de las metas de los productos e indicadores de resultado y de productos, gestión y de los alcances del proyecto aprobado y radicado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (cuando aplique) y en el Banco de programas y proyectos de la Corporación.
3. Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas y alcances aprobados en el proyecto en sus estudios, diseños, planos, especificaciones técnicas, documento técnico soporte de la MGA cuando aplique, ficha de subproyecto (banco de proyectos Corponor) y al componente de costos, entregados por CORPONOR para el desarrollo de las obras.
4. Cumplir con c/u de los ítems y las cantidades descritas en el presupuesto oficial de obra.
5. Para el inicio de las actividades el contratista deberá presentar un cronograma de actividades e inversión de las obras a realizar, además de un plan de trabajo.
6. Construir e instalar a conformidad con los diseños respectivos, en el tiempo establecido y cumpliendo con estándares de calidad, Diseño de las obras requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones a su cargo, e informar oportunamente a CORPONOR y al Interventor cualquier situación no prevista, que se presente en desarrollo del objeto contractual.
8. El contratista debe garantizar el sostenimiento continuo de todo el equipo y maquinaria necesaria al frente de las obras, así como el correcto funcionamiento de cada uno de ellos para dar cumplimiento al objeto del contrato, además de contar con toda la documentación necesaria al día, para su funcionamiento y movilidad.
9. Presentar informes mensuales del contrato, los cuales deberán ser presentados en medio electrónico en Word, en Excel, según los formatos y anexos establecidos por la Corporación, acompañados de registros fotográficos y videos tomando puntos de referencia para evidenciar el avance de las actividades realizadas. Estos informes se deben presentar para revisión y aprobación del interventor y supervisor designado por Corponor. Al final se requiere la presentación de un video donde se observe el proceso constructivo de las obras desde su inicio hasta su culminación señalando las actividades principales desarrolladas y de acuerdo a las indicaciones dadas por la Corporación.
10. El contratista debe llevar un control mensual del desarrollo de las obras contratadas en los formatos entregados por la Corporación (Cuadro resumen obra ejecutada, control de asistencia y cuadro de novedades de personal).
11. Debe elaborar un informe final. La Corporación suministrará la relación de documentos y evidencias que forman parte del documento final; debe ser presentado antes del último desembolso.
12. Se debe llevar una bitácora de obra donde se describan todas las actividades y situaciones presentadas a diario en el desarrollo de las obras contratadas, según formatos entregado por la Corporación y entregarla anexa al informe final. Esta deberá incluir fotografías que evidencien las actividades ejecutadas.
13. El contratista deberá instalar una valla informativa de la obra de 3\*2 metros, con parales metálicos, siguiendo las especificaciones suministradas por la Corporación.
14. El contratista se obliga a socializar el proyecto. Se deben diligenciar los formatos entregados por la Corporación para el desarrollo de esta actividad.
15. El contratista debe apoyar con la interventoría y el supervisor de CORPONOR, la conformación del comité de veeduría ciudadana con la comunidad beneficiaria del proyecto y diligenciar los formatos estregados por la Corporación para el desarrollo de esta actividad.
16. El contratista debe elaborar y diligenciar las actas de vecindad inicial y final identificando la infraestructura y viviendas asentadas en el sector donde se desarrollarán las obras y presentar un registro fotográfico y video.
17. Conforme a las especificaciones técnicas de construcción y a las normas legales vigentes de protección ambiental, el contratista deberá tomar las medidas que aseguren la calidad de los trabajos y la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
18. Realizar sensibilización al personal de la obra en la aplicación de los controles de seguridad y salud en el trabajo (uso adecuado de los elementos de protección personal, hojas de seguridad, peligros y riesgos laborales a los cuales está expuesto), para lo cual deberá allegar las respectivas evidencias (Actas, Registro Fotográfico, videos Etc.).
19. Con el fin de garantizar la seguridad industrial y salud ocupacional en cumplimiento a la Política de Gestión Integral HSEQ de CORPONOR, El contratista debe dotar a todo su personal de los EPP (elementos de protección personal) adecuados para la labor que desarrollen, y disponer de los EPP (elementos de protección personal) adecuados para los visitantes.
20. El contratista está obligado a adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos su propia salud, la de sus empleados y la de los terceros.
21. El contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación CORPONOR.
22. El contratista deberá cumplir con la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL). Así mismo debe afiliar a los trabajadores que dependan de él y presentar los respectivos soportes de pagos.
23. El contratista debe desarrollar las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones y criterios de la Guía de Seguridad, Salud en el trabajo y manejo ambiental para obras públicas (Formato MPG-06-G-02, Versión 1 – 24-07-2015 – SIGESCOR de CORPONOR).
24. Retirar los materiales sobrantes y disponerlos en el lugar indicado por la Corporación. Entregar las áreas intervenidas en perfecto estado de limpieza y libre de escombros.
25. El contratista debe asumir los costos de los daños que se generen durante el desarrollo de la obra; estos incluyen la afectación a vías, obras de infraestructura, etc.
26. El contratista deberá gestionar los permisos que fueren necesarios para la realización de las obras y asumir los costos que estos generen.
27. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a CORPONOR y a la autoridad competente, si ello ocurriere. En caso contrario, CORPONOR, declarará la caducidad del contrato.
28. Asumir los riesgos previsibles determinados a su cargo en la matriz del riesgo.
29. Atendiendo a la situación de pandemia que se presenta en el país por efecto del virus SARS-COV - 2 (COVID-19), el contratista deberá planear, proyectar y programar estrategias, alternativas y actividades necesarias para minimizar o mitigar su transmisión durante la ejecución del contrato, para lo cual se deberá apoyar en el PROTOCOLO SANITARIO PARA OBRAS PUBLICAS (PAPSO) – CORPONOR, donde además se incluyen los implementos mínimos de bioseguridad, el cual se anexa a los presentes pliegos.
30. Las demás que sean de la naturaleza del contrato.

## 6.9 CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Todas las actuaciones del interventor o supervisor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna. En todo caso, deberá ser ratificada por escrito dentro de los tres (3) días siguientes de haberse impartido la respectiva instrucción.

## 6.10 INHABILIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Además de las contempladas en la ley, estarán inhabilitados hasta por el término de cinco (5) años, los interventores que incumplan el deber de entregar información relacionada con el incumplimiento del contrato, 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.

## 6.11 PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y los deberes, la entidad se abstendrá de designar como interventores o supervisores a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que puedan impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión. Además, les está prohibido:

* Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
* Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la entidad contratante o del contratista.
* Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
* Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato objeto de la interventoría.
* Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
* Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada, obtenida en ejercicio de la interventoría o supervisión.
* Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros (salvo sus derechos), asuntos relativos al contrato objeto de interventoría.
* Decidir sobre modificaciones del contrato en cuanto a plazo, precio, forma de pago, obligaciones, adiciones, supresiones, suspensiones o demás disposiciones contractuales. Dichas decisiones le corresponden a las partes, salvo que el representante legal de la Entidad le haya delegado expresamente la toma de dichas decisiones.

## 6.12 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El supervisor o interventor, actúan en representación de la Corporación, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para los Contratistas quienes externamente estén ejerciendo dicha labor.

Conforme a lo estipulado en el artículo 82 de la Ley 1474 del 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría

De otro modo si la supervisión del contrato la está ejerciendo un funcionario de la Corporación, hay que tener en cuenta que el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, establece que "El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley"

En el evento de que la Corporación requiera contratar personal de apoyo para ejercer la supervisión por prestación de servicio por la modalidad de contratación directa, se debe tener en cuenta que el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, establece: "Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de ley...".

Igualmente, deben tener en cuenta, que la Ley 1474 del 2011 y la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, “ *por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”* y que establece que los particulares que ejercen labores de interventoría o supervisión de los contratos estatales son sujetos disciplinables.

* **Responsabilidad civil:** Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando CORPONOR sufra algún daño.
* **Responsabilidad penal:** Los interventores o supervisores sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el ejercicio de esta labor se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales contemplados en los artículos 408, 409 y 410 de la ley 599 de 1999, o alguno de los delitos contra la administración pública. De conformidad con el Artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.
* **Responsabilidad fiscal:** Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.
* **Responsabilidad disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019).

## 6.13 SOLIDARIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El Supervisor e Interventor que no haya informado oportunamente al Director General o al Secretario General de un posible incumplimiento del contrato vigilado de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se causen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

# CAPITULO Vll

# 7. DISPOSICIONES VARIAS

## 7.1 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Dentro del proceso de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación se debe mantener la aplicación de normas de Gestión de Calidad ISO 9001; Gestión Ambiental ISO 14001 y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 en cada una de las actividades que desarrolla la entidad través de las actuaciones de sus funcionarios y contratistas.

## 7.2 COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

7.2.1 OBJETIVO**:** Establecer las directrices generales que permitan la implementación de compras públicas sostenibles para la Corporación contribuyendo a la responsabilidad ambiental de la entidad, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental de la Corporación y a las directrices de Colombia Compra Eficiente.

7.2.2 DISPOSICIONES GENERALES**:** Las Compras Públicas Sostenibles son el proceso por el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, y productos de una manera que se garantice la relación calidad-precio con base en el ciclo de vida de los productos en términos de generar beneficios no sólo para la entidad sino también para la sociedad, la economía y al mismo tiempo minimizar los impactos al medio ambiente.

Las compras públicas serán sostenibles cuando los responsables de compras incluyan los criterios ambientales de sustentabilidad en todas las etapas del ciclo de compras desde la selección de los proveedores hasta la finalización de los contratos.

Esto implica nuevas prácticas tales como la inspección de los proveedores a lo largo de la cadena de compras para verificar la conformidad con las normas ambientales y la inserción de especificaciones técnicas respetuosas del medio ambiente en los pliegos de compras (por ejemplo, emisión de carbono más baja de los vehículos, alimentos orgánicos, madera certificada, refrigerantes permitidos, etc).

7.2.3 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

Conforme a lo establecido en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente las etapas para implementar una compra con criterios de sostenibilidad son, en su orden: (i) identificar la necesidad; (ii) consultar al mercado; (iii) priorizar; (iv) definir requisitos mínimos; (v) determinar especificaciones técnicas y criterios de calificación; (vi) estructurar las condiciones del contrato; (vii) adelantar el Proceso de Contratación; y (viii) monitorear y evaluar.

A continuación se detallan los pasos a implementar:

* + - 1. **Identificar la necesidad:** una correcta definición de la necesidad permite determinar a la entidad 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. El Líder del proceso antes de realizar el estudio previo debe analizar los criterios ambientales aplicables a los bienes, productos o servicios a adquirir.
      2. **Priorizar:** determinar los bienes y servicios que tienen un mayor impacto ambiental y generan un mayor gasto según el análisis del ciclo de vida. Usualmente las siguientes categorías cuentan con niveles significativos de gasto e impacto ambiental en el sector público: Papelería, Equipos de oficina, Vehículos, Iluminación exterior e interior, Aire Acondicionado, Muebles. Sumado a lo anterior, la Entidad Estatal puede utilizar las fichas técnicas criterios de sostenibilidad elaboradas por El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El líder del proceso para ello deberá asesorarse técnicamente sobre las características físicas, químicas, mecánicas, etc.; que pueden generar impactos ambientales por la utilización de estos bienes.
      3. **Consultar el mercado:** La Entidad deberá establecer diálogos abiertos y formales con los proveedores en el mercado para determinar su capacidad de generación y adaptación a nuevos requerimientos de sostenibilidad. Estos diálogos deben ser transparentes y no discriminatorios.
      4. **Determinar las especificaciones técnicas y los criterios de calificación.** Las fichas técnicas definidas por la entidad deben ser acordes con el Estudio de Mercado. De esta manera, los criterios adicionales de sostenibilidad deben contar con una verificación previa que asegure la pluralidad de oferentes y la satisfacción de la necesidad pública. Las Entidades Estatales pueden utilizar las fichas con criterios de sostenibilidad que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene a disposición de cualquier interesado en su página web. El Líder del proceso debe establecer las especificaciones técnicas de los bienes y servicios adquirir, para ello deberá asesorarse técnica y jurídicamente sobre la inclusión de criterios de sostenibilidad en la contratación respectiva.



Para validar el cumplimiento de algunos criterios ambientales de sostenibilidad, la entidad puede requerir:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS** | **ACCIONES** |
| Vida útil | Privilegiar la compra de productos de larga vida.  Especificaciones de garantía, durabilidad o vida útil del bien. |
| Ciclo de vida | Certificados de extracción y procedencia de la materia prima. |
| Uso eficiente de los recursos | Facilitar el cumplimiento de las “4 R´s”: (Reparar, Reutilizar, Reciclar, Reducir), mediante:  - Compra de elementos fácilmente, reparables.  - Uso de recursos renovables.  - Compra de productos reutilizables.  - Uso de materiales reciclados.  Certificaciones de disposición final o declaración del vendedor, distribuidor o proveedor.  Garantizar desde la compra la correcta gestión de los diferentes tipos de residuos (por ejemplo, mediante los acuerdos de retorno de los productos usados al proveedor, en el caso de materiales peligrosos: luminarias, batería vehículos, tóner, aceites, llantas, etc)  Facilitar las condiciones necesarias para el apropiado almacenamiento de residuos. |
| Riesgo | Propender por el uso de productos con bajo contenido o ausencia de sustancias problemáticas o tóxicas.  Sustitución de sustancias o materiales peligrosos. |

**Aclaración:** para los procesos contractuales que incluyan actividades como construcciones, adecuaciones físicas, afectación a áreas o recursos naturales, manejo de sustancias tóxicas, entre otras, se debe definir los requisitos para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

* + - 1. **Estructurar las condiciones del contrato.** El Líder del proceso deberá establecer las obligaciones respectivas para el cumplimiento y aplicación de los criterios de sostenibilidad definidos de acuerdo al bien o servicio a contratar.
      2. **Adelantar el proceso de contratación.** La entidad deberá ser muy cuidadosa en la recepción y resolución de observaciones durante todo el proceso de contratación. Estas observaciones le permitirán monitorear el posible impacto de los criterios ambientales en los resultados del proceso y en la generación de valor asociado.
      3. **Monitorear y evaluar:** la entidad podrá complementar el seguimiento al impacto ambiental de los criterios de sostenibilidad realizado por el supervisor o interventor del contrato, a través de la actualización o seguimiento de la matriz de aspectos e impactos ambientales de la Corporación.

## 7.3 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

El contratista se obliga a cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación que le competan de acuerdo a las actividades a realizar, so pena de las consecuencias de carácter legal y administrativo a que haya lugar, para lo cual deberá:

Aplicar los formatos y procedimientos establecidos por la Corporación.

Cumplir el reglamento y las normas de higiene y seguridad industrial.

Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado.

Informar al Área de Talento Humano – Seguridad y Salud en el trabajo todo incidente o accidente de trabajo.

El Contratista deberá aplicar los programas de gestión ambiental establecidos por la Corporación.

Presentar las licencias correspondientes y las fichas técnicas de seguridad de los productos que se utilicen en la ejecución del contrato o en la prestación de los servicios que lo requieran.

El Contratista deberá afiliarse a una administradora de riesgos laborales. Así mismo debe afiliar a los trabajadores que dependan de él.

Garantizar para sus empleados, trabajadores, subcontratistas y terceras personas la observancia y cumplimiento de las normas de seguridad industrial en la ejecución de la obra o en la prestación del servicio en aras de prevenir riesgos a la salud e incidentes.

Es responsabilidad del Contratista asumir el costo de sus propios elementos de protección personal, para lo cual deberá adquirirlos, disponerlos y utilizarlos de acuerdo a las actividades que realice, para su protección integral, teniendo en cuenta la matriz de identificación de elementos de protección personal de la Corporación.

Para el caso de los contratos de obra, conforme a las especificaciones técnicas de construcción y a las normas legales vigentes de protección ambiental, el contratista deberá tomar las medidas que aseguren la calidad de los trabajos y la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.

Emplear y/o utilizar los elementos de protección personal descritos por actividad en el documento MPG-07-F-05-21 Elementos de protección personal por dependencia.

Adicionalmente para la adquisición de productos se deben establecer las siguientes obligaciones:

Es responsabilidad del proveedor realizar la recolección, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos suministrados a CORPONOR, como es el caso de luminarias, baterías, tóner, aceites, llantas, entre otros.

Hacer entrega de las fichas técnicas y/o hojas de seguridad para la utilización y manejo de los productos suministrados

**Nota:** Estas obligaciones serán verificadas por los supervisores o interventores de los contratos y por las auditorias que realiza la Corporación (tomando una muestra de los contratos celebrados y verificando los controles operacionales establecidos).

## 7.4 PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

* Verificar la entrega de la información del plan anual de adquisiciones. La no entrega de la información se reportará a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
* Elaborar el estudio previo y con anterioridad a su impresión deberá remitirse por el correo interno al área de Contratación para revisión jurídica, una vez revisado por el abogado de turno se procederá a las correcciones a que haya lugar y a su impresión para continuar con el proceso de selección. Es importante anotar que el estudio previo debe contemplar el nombre y cargo de la persona que lo proyectó, el abogado que lo revisó jurídicamente y la firma del Subdirector, Jefe de Oficina o dependencia de donde se genera la necesidad del proceso contractual. Se debe realizar 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, dejando constancia de este análisis en los documentos previos del proceso.
* Cada vez que se adelante un proceso de contratación recibe solicitud de inclusión o modificación plan anual de adquisiciones, verifica si el bien, servicio u obra a contratar, se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones, y envía a la Subdirección Financiera- Área de presupuesto para la expedición de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa refrendación del estudio previo con Visto Bueno.
* Si el contrato corresponde a una prestación de servicios, el abogado estructurador verifica los requisitos estipulados de acuerdo al perfil requerido en el estudio previo y los solicita en documentos del proveedor, documentos que son aprobados por el abogado estructurador para ir a aprobación del contrato electrónico por parte del ordenador del gasto. Aclaración. Si se trata de un contrato interadministrativo, o único oferente, se elabora el acto administrativo de justificación de la contratación directa.
* Si corresponde a una contratación por urgencia manifiesta, una vez legalizado el contrato, envía comunicaciones y acto administrativo a la Contraloría General de la República informando la declaratoria de urgencia manifiesta, posteriormente envía comunicación adjuntando los antecedentes de la contratación y contratos celebrados.
* Para dar inicio al contrato debe: i) verificar en el formulario No. 2 sección "Garantías", las pólizas cargadas por el contratista. Se debe agotar el flujo de aprobación jurídica por parte del estructurador del proceso y, luego, la firma del Secretario General; ii) Constatar la afiliación a la ARL del contratista; iii) Diligenciar la información correspondiente al registro presupuestal, en la sección "Compromiso Presupuestal de Gastos" en el formulario No. 6 del Contrato Electrónico
* Si el Contratista por prestación de servicios es nuevo o su objeto contractual fue cambiado, lo envía a Talento Humano para que se realice la Inducción correspondiente.
* Si existe afectación presupuestal, envía los contratos o convenio celebrados al Técnico Administrativo – Secretaria General para descargar del Plan Anual de Adquisiciones.
* La Subdirección financiera actuando como filtro o punto de control en la recepción de cuentas deberá verificar todos los datos (fechas, valores, periodos a cobrar, entre otros), para que en caso de no estar conforme se proceda a su corrección, actividad que se agota en la plataforma SECOP II.
* El área de contratación revisa periódicamente el estado de los contratos y/o convenios, si es necesario requiere al supervisor para el cumplimiento del mismo.
* Verificación por parte de los Abogados del Área de Contratación y/o Profesional Universitario de la Publicación en el formulario No. 7 - sección "Documentos en Ejecución" del contrato electrónico de los documentos generados a partir del inicio de la ejecución del contrato, en los términos establecidos y que surtan las etapas correspondientes a los mismos.
* Verificación por parte de la Oficina de Control Interno de los puntos de control establecidos a través de las auditorías.

## 7.5 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Es responsabilidad del personal de la Corporación, asignado para el manejo del archivo del Área de Contratación, administrar y custodiar toda la documentación generada desde la etapa preparatoria hasta la liquidación del contrato sea de forma física (SECOP I) o electrónica (SECOP II) de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En el evento de que el supervisor o interventor o alguna otra persona o entidad requiera la información contractual se deberá entregar fotocopias o en medio digital.

Los documentos originales harán parte del expediente contractual, donde reposarán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y permanecerán en todo momento en el Área de Contratación, por el término de dos (2) años. En el evento de que el supervisor o interventor o alguna otra persona o entidad requiera la información se deberá entregar fotocopias o en medio digital, una vez transcurrido el término anteriormente señalado, los expedientes pasaran al Archivo Central de la Corporación conforme a las normas archivísticas y a los procedimientos estipulados en el Sistema de Gestión Integral HSEQ de CORPONOR.

## 7.6 CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual hará parte del Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación y será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias, funcionarios y contratistas de CORPONOR.

En los procesos de contratación, se aplicarán las normas de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 del 2011, el Decreto 019 del 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

Cualquier aclaración que surja en cuanto a la normatividad aplicable a un proceso contractual, deberá ser consultada con la Secretaría General a través del área de contratación de la Corporación.

## 7.7 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual se podrá modificar o actualizar de acuerdo a los cambios de la normatividad vigente sobre la materia, modificación de los procedimientos establecidos del proceso de Adquisición de Bienes Servicios liderado por el Secretario General y bajo la responsabilidad del Área de Contratación de la entidad; o nuevas directrices relacionadas con el Sistema de Gestión Integral HSEQ de la Corporación.

## 7.8 VIGENCIA

El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte, expedido por el Director General.