

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

PRESENTACIÓN

El Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar 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, delegación y desconcentración de funciones.

Ahora, de acuerdo con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico que le es aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan relación en materia contractual. Así mismo, aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, precisa:

“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”.

Por lo tanto en cumplimiento de ese cometido, el presente manual es una guía para el desarrollo y trámite de los procesos de contratación, contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben emprenderse por virtud de la delegación de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas de la CVS, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos, y para la ciudadanía en general.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, con la reforma a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Aplicación del principio de transparencia y publicidad mediante la divulgación de las actuaciones precontractuales y contractuales en Colombia Compra Eficiente, en búsqueda de unificar la información contractual e integrar todos los sistemas que se involucren en la gestión.

Para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles y procedimientos que garanticen el adecuado ejercicio de

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de los mismos de acuerdo a los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, delegaciones de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en 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 de contratación en cada una de sus etapas.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Ley 13 de 1973 creó la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú, y del San Jorge, como un establecimiento público, un organismo dotado de autonomía administrativa, patrimonio independiente y personería jurídica, adscrito al Ministerio de Agricultura.

Luego la 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 Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”, modifica la Ley 13 de 1973 definiendo en su artículo 23 la naturaleza jurídica de las Corporaciones Autónomas Regionales:

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

Ubicación en la Estructura del Estado: La CAR CVS como ya se indicó es un órgano autónomo e independiente dentro de la estructura del Estado.

La estructura interna de la entidad, se podrá consultar en el organigrama publicado en la página web www.cvs.gov.co o en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

FUNDAMENTO LEGAL

El régimen legal aplicable a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, es el consagrado en las siguientes normas:

- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **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 sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **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”.
- **Decreto Ley 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 791 de 2014** “Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013”.
- **Decreto 1082 de 2015** “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

 <p>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS Por el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba</p>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento ha sido diseñado como herramienta para todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en la CAR - CVS.

No obstante, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS expide este instrumento como guía procedimental y de consulta. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

1.2 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

1.2.1 Principio de Transparencia:

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

1.2.2 Principio de Planeación:

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

1.2.3 Principio de Economía:

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

1.2.4 Principio de Responsabilidad:

Los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la CAR CVS, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar o incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

1.2.5 Principio de Selección Objetiva:

Es una obligación de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

¿Cuándo es objetiva la selección?

Cuando la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

1.2.6 Principio de Publicidad:

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en la CAR CVS, por encontrarse publicados en el portal de contratación y en los diarios de amplia circulación en la oportunidad regulada por ley. De igual forma, al publicar todos los contratos o convenios celebrados por la entidad, terceros tienen la posibilidad de conocer a través de la página de la Corporación y de Colombia Compra Eficiente dichos acuerdos de voluntades.

1.2.7 Principio del Debido Proceso:

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

1.2.8 Supremacía de lo Sustancial sobre lo Formal:

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

1.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Únicamente puede celebrar contratos en representación de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, el Director General CVS, quien ostenta la representación legal de la entidad, y el Secretario General CVS, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 1.6444 de fecha 16 de agosto de 2012, emanada de la Dirección General de la CVS, en virtud de la cual se delega en el Secretario General de la Corporación, los trámites pre - contractuales, de celebración, perfeccionamiento y liquidación de órdenes y/o contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de acuerdo con el presupuesto anual de la Corporación, en cualquiera de las modalidades de selección contempladas en la Ley 1150 de 2007 (licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa).

De igual forma, tanto el Director General como el Secretario General de la Corporación, actuarán con fundamento en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

1.4. FACULTADES DEL ORDENADOR DEL GASTO:

Son facultades del Director General como ordenador del gasto principal y del Secretario General como ordenador del gasto en los procesos contractuales que le fueron delegados, las siguientes:

La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones, adiciones 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.

1.5. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS Y PROHIBICIONES:

Podrán celebrar contratos y/o convenios con la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, 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

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales.

1.5.1 Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los Arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el Art. 5 de la Ley 828 de 2003 y las adicionadas por los Arts. 1, 2, 4, 5, 84, 90 de la Ley 1474 de 2011. 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 CAR CVS y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la CVS.

1.5.2 Prohibiciones:

Los servidores públicos y contratistas de la CAR CVS, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.5.3 Conflicto de Intereses:

En general, todo servidor público de la CAR CVS y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener 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 éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Corporación 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 su socio o socios de hecho o de derecho.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

1.5.4 Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual.

Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, laCAR CVS, en virtud a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, a través del Profesional Especializado de la Unidad de Contratación, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio respectiva, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

1.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El Registro Único de proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio, tiene como finalidad determinar la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes exigibles para la participación en los procesos de selección que adelante la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Así mismo, en el RUP, se deberá verificar la inscripción de multas y/o sanciones con el fin de establecer que el proponente no se encuentre incurso en causal de inhabilidad.

1.6.1 Casos Exceptuados de Registro.

Según lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, no se requerirá de este registro, ni la calificación o clasificación, en los siguientes casos:

1. Contratación directa
2. Contratos para la prestación de servicios de salud
3. Contratos de mínima cuantía
4. Enajenación de bienes de la Defensoría del Pueblo.
5. Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a la Unidad de Contratación, y al área o dependencia que requiere el bien o servicio, verificar las condiciones de cumplimiento de requisitos habilitantes de los interesados (capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera o de organización de los proponentes previstos para

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

la participación en el proceso de selección según el caso, los cuales no otorgarán puntaje).

1.6.2 Certificación de la Inscripción en el Registro Único de Proponentes.

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, la CAR CVS no solicitará información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes.

1.6.3 Deber de Información a la Cámara De Comercio.

Con base en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, la Unidad de Contratación remitirá, por medios electrónicos, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, a más tardar el día quince (15) de cada mes, la siguiente información correspondiente al contratista y en relación con los contratos adjudicados, en ejecución o ejecutados, multas o sanciones en firme:

1. Código de la Cámara de Comercio;
2. Fecha dereporte;
3. NIT;
4. Nombre de la entidad estatal;
5. Seccional, área o dependencia de la entidad estatal;
6. Código de la ciudad o municipio;
7. Dirección de la entidad estatal que reporta la información;
8. Nombre del funcionario;
9. Cargo del funcionario que reporta la información;
10. Número de inscripción del proponente;
11. Número de identificación del proponente;
12. Nombre del proponente;
13. Número de contrato;
14. Fecha de adjudicación del contrato;
15. Fecha de iniciación del contrato;
16. Fecha de terminación del contrato;
17. Fecha de liquidación del contrato;
18. Clasificación CIIU del contrato;
19. Indicador de cumplimiento;
20. Cuantía del contrato;
21. Valor de la multa;
22. Descripción de la sanción;
23. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa;
24. Fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria;

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

25. Identificación de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción ,y
26. Fecha de ejecutoria de la sentencia judicial que declara la nulidad del acto administrativo que impuso la multa o sanción.

1.7 ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La Ley 80 de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", prevé dentro del Artículo 68 la utilización de Mecanismos de Solución Directa de controversias contractuales, estableciendo que las entidades a que se refiere el artículo 12 de dicho Estatuto y los contratistas, buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Por lo cual, en caso de presentarse controversia o diferencia, se recurrirá en primera instancia a los mecanismos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, y a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; d) Amigable Composición, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para tal efecto. Sin perjuicio que la CAR CVS pueda hacer efectiva las garantías a que hubiere lugar en caso de incumplimiento u ocurrencia del siniestro.

1.8 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DEPAGO EN LA CONTRATACIÓN DE LACVS.

1.8.1 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL – FINANCIERO:

El procedimiento presupuestal puede consultarse de manera amplia en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación en el documento: PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS CÓDIGO: GF-PR-02 - REVISIÓN: 01. Los responsables de los procedimientos presupuestales de la contratación de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge son:

1.8.1.1 RESPONSABLES

- **Jefe de Presupuesto:** Encargado de efectuar en el sistema de información financiera la elaboración y aprobación de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, aprobar las obligaciones presupuestales para la posterior firma por parte del ordenador del pago, efectuar los cierres presupuestales en el sistema de información financiera, así como de firmar y rendir los informes de ejecución

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

presupuestal de gastos en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas presupuestales; es el encargado de constituir las reservas presupuestales con la aprobación del Director General de la Corporación, provenientes de compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.

- **Director General:** Es el encargado de aprobar mediante acto administrativo la constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales. Se constituye en el ordenador del gasto.
- **Tesorero:** Es el encargado de constituir las cuentas por pagar con la aprobación del Director General de la Corporación.
- **Interventores de contratos y convenios:** velar por el cumplimiento de la ejecución de las reservas, supervisar, controlar, coordinar y verificar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato.

1.8.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.8.1.2.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

1. Recibir las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
2. Jefe de Presupuesto verifica que la solicitud se encuentre aprobada por el Director General y en el presupuesto de gastos, plan operativo anual de inversiones, plan anual de compras de la respectiva vigencia.
3. Jefe de Presupuesto elabora el CDP en el Sistema de Información Financiera (software) con los datos suministrados en los formatos de perfil, verifica la información, aprueba, imprime y firma el CDP.
4. El CDP original es radicado en libro control de entrega de CDP, diligencia hoja de ruta con la fecha de entrega y es enviado a la oficina solicitante adjuntando con el original del perfil suministrado.

1.8.1.2.2 REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)

1. Recibir actos administrativos de ordenación de gastos de las oficinas de Contratación para los caso de contratos, convenios, órdenes de compra y/o servicios, y de la Oficina Administrativa y Financiera para servicios públicos, nomina y otros gastos, diligenciando la respectiva Hoja de Ruta GE-FO-09 en donde se registra la fecha de recibo de la solicitud.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2. Jefe de Presupuesto revisa la información y elabora el RP en el Sistema de Información Financiera (software) con los datos suministrados en los actos administrativos, verifica la información, aprueba, imprime y firma el RP.
3. El registro presupuestal original es radicado en el libro control de entrega de RP y es enviado a la oficina solicitante.

1.8.1.2.3 ORDEN DE PAGO

1. Se reciben las obligaciones presupuestales o cuentas por pagar y documentos para pagos con sus respectivos soportes y causación contable.
2. Jefe de Presupuesto examina los documentos y verifica que se encuentre la copia del contrato, disponibilidad, registro presupuestal, acta de recibo parcial o final y/o certificados de recibo a satisfacción.

Si es una cuenta por pagar:

- a. Jefe de Presupuesto digita en el sistema de información financiera (software) los datos requeridos para la orden de pago.
- b. Jefe de Presupuesto verifica la información de la orden de pago: Si contiene error rechaza para efectuar correcciones. Si es correcto se verifica la existencia del Plan Anual de Caja (PAC) en el sistema.
- c. Si hay PAC aprueba, si no rechaza y envía e-mail a tesorería informando los faltantes de Plan Anual de Caja para realizar modificaciones.
- d. Cuando Tesorería informa que hay Plan Anual de Caja disponible aprueba la orden de pago y se coloca visto bueno para que sea firmada por el ordenador del pago, enviando la Orden de Pago con sus soportes a contabilidad para continuar con el trámite de pago.

Si es un Anticipo:

- a. Jefe de Presupuesto verifica la información cargada por la oficina de contabilidad en el sistema de información financiera (software) y soportes recibidos: Si contiene error rechaza para efectuar correcciones. Si es correcto se verifica la existencia del Plan Anual de Caja en el sistema.
- b. Si hay Plan Anual de Caja aprueba, si no rechaza y envía e-mail a Tesorería informando los faltantes de PAC para realizar modificaciones.
- c. Cuando Tesorería informa que hay Plan Anual de Caja (PAC) disponible aprueba la orden de pago y se coloca visto bueno para que sea firmada por el ordenador del pago, enviando la Orden de Pago con sus soportes a contabilidad para continuar con el trámite del pago.
3. Jefe de Presupuesto genera la remisión de las órdenes de pago elaboradas en el sistema de la información financiera (software).

El Jefe de Presupuesto aprueba en el sistema de información financiera (software) la remisión de órdenes de pago elaboradas para que sean recibidas en Tesorería y su posterior pago.

Fecha de Emisión: 15 de Febrero de 2018

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

1.8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GASTOS:

El procedimiento se podrá consultar por los interesados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación, documento PROCEDIMIENTO GESTION DE PAGOS CÓDIGO: GF-PR-04 REVISIÓN: 10.

1.8.2.1 RESPONSABLES:

- **Auxiliar de contabilidad:** Debe revisar la documentación, realizar la causación de la cuentas por pagar y hacer llegar los documentos a cada oficina participante en el proceso.
- **Contador:** Debe revisar y aprobar la causación contable de la cuenta por pagar.
- **Jefe de presupuesto:** Debe elaborar la orden de pago
- **Auxiliar de Tesorería:** Debe elaborar los comprobantes de egreso.
- **Tesorero:** Debe realizar los pagos por los compromisos adquiridos y demás pagos que realiza la Corporación.

1.8.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE SERVICIO O COMPRA Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:

El Subdirector de la CVS encargado del trámite recibe la documentación por parte de los supervisores, revisa los documentos según lista de chequeo y firma.

Después de recibir un bien o servicio, el solicitante de la necesidad o el supervisor debe evaluar al Proveedor o Contratista, para lo cual deberá utilizar el formato GJ-FO-46 Formato de Evaluación de Contratistas, para los contratos de tracto sucesivo; se evaluarán en cada período de pago, dichas evaluaciones deben anexarse a cada cuenta de pago remitida a la División de Contratación, de no presentarlas no se dará el trámite para pago.

Para el caso de obra pública será el interventor o el supervisor, el responsable de evaluar al contratista respectivo.

Si la calificación obtenida está por debajo del 71%, comunica a la División de Contratación y no diligencia el formato de Acta de Recibo a Satisfacción.

Si la calificación obtenida es satisfactoria, es decir, mayor o igual al 71%, los documentos son recibidos en la Oficina de Contabilidad donde el auxiliar de contabilidad revisa que las cuentas estén debidamente legalizadas con todos los soportes requeridos y realiza la imputación contable en la cuenta por pagar. El contador revisa la imputación contable de las cuentas y da visto bueno. El auxiliar de contabilidad se encarga de enviar las cuentas a las distintas dependencias donde se realiza el trámite.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

La oficina de presupuesto elabora la orden de pago previa revisión de los documentos. Se envía documentación a la Oficina Asesora de Control Interno.

La Oficina Asesora de Control Interno revisa, evalúa desde el punto de vista legal y firma, en caso de haber inconsistencias elabora gestión evaluativa. Se envía documentación a la Oficina Administrativa y Financiera.

El Jefe de la oficina administrativa y financiera firma cuenta por pagar, envía la documentación a Secretaría General para la revisión jurídica.

El Secretario General da visto bueno y pasa a Dirección General.

El Director General revisa la cuenta y firma la resolución de pago.

La Unidad de Contratación extrae las actas originales (GJ-FO-10 Acta de Inicio contrato; GJ-FO-11 Acta de Recibo Parcial contrato; GJ-FO-16 Acta de Recibo Final; GJ-FO-17 Acta Liquidación Contrato; GJ-FO-24 Acta Inicio Convenio; GJ-FO-25 Acta Parcial Convenio; GJ-FO-28 Acta Recibo Final Convenio; GJ-FO-29 Acta Liquidación Convenio; GJ-FO-19 Anexo Balance Cantidades de Obra; GJ-FO-36 formato del informe financiero) de acuerdo al acta tramitada si es contrato o convenio, más el Informe de Actividades y la Factura o Cuenta de Cobro, para alimentar las carpetas de contratación.

El tesorero recibe las cuentas debidamente diligenciadas y firmadas por cada uno de los que en ella intervinieron, constata la fuente de financiación, elabora el cheque y se firma para elaborar comprobante de egreso y efectúa el respectivo pago de las cuentas, a los titulares de las mismas.

1.9 GESTION DOCUMENTAL – ARCHIVO UNICO DE CONTRATACION

La Unidad de Contratación tendrá a su cargo el archivo y custodia de los expedientes Contractuales. Para mayor conocimiento sobre este procedimiento de administración de los archivos o expedientes contractuales, se consultará el documento PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CÓDIGO: AC-PR-02 del Sistema de gestión Integrado de la CAR CVS.

Para estos efectos se estará a lo dispuesto en la ley de archivo (retención documental). Corresponde al Supervisor del contrato remitir a la Unidad de Contratación, copia de todos documentos que se produzcan durante la vigencia del contrato o con posterioridad a su liquidación (si corresponde), o el original, según corresponda.

Los Funcionarios de la Unidad de Contratación responsables de la administración de archivos de los procesos de contratación velará por:

- Clasificar documentos de la unidad u oficina
- Ordenar los documentos de la oficina.
- Seleccionar y descartar documentos

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- Depurar información
- Identificar las unidades de conservación
- Identificar los lugares de archivo de los documentos a su cargo

La organización física de las unidades archivísticas se llevará a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos y requeridos por el archivo general de la nación y el resultado arrojado por las T.R.D, para facilitar el acceso directo a los documentos, su recuperación, consulta y almacenamiento en el sitio adecuado bajo condiciones favorables de seguridad y de conservación física.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, subdirección, unidad, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

En la Unidad de Contratación de la Corporación, se utilizan las siguientes series documentales, dependiendo el tipo de contrato celebrado:

a) CONVENIOS (060 –09):

- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: 060 – 09.01
- CONVENIOS MARCOS: 060 – 09.02
- CONVENIOS ESPECIFICOS: 060 – 09.03
- CONVENIOS DE COOPERACION: 060 – 09.04

b) CONTRATOS (060 –07):

- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: 060 – 07.01
- CONTRATO COMODATO: 060 – 07.02
- CONTRATO COMPRAVENTA: 060 – 07.03
- CONTRATO SUMINISTRO: 060 – 07.04
- CONTRATO OBRA: 060 – 07.06
- CONTRATO SEGUROS: 060 – 07.07
- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES: 060 - 07.08
- CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS VARIOS: 060 – 07. 09
- CONTRATO CONSULTORIA: 060 – 07.10

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- CONTRATO DE INTERVENTORIA: 060 – 07.11

1.10. SANEAMIENTO Y RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

Cuando en el curso de un contrato, se determine que fue celebrado con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, o que fueron celebrados contra expresa prohibición constitucional o legal, o cuando se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten, la CAR CVS deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Cuando ocurran vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, la Corporación podrá sanear el correspondiente vicio, mediante acto motivado.

Los demás vicios que se presenten en los contratos y que conforme al derecho común constituyen causales de nulidad relativa, podrán sanearse por ratificación expresa de los interesados o por el transcurso de dos (2) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.

RECONSTRUCCIÓN EN CASO DE PÉRDIDA.

En el evento de pérdida de la carpeta original del contrato o de cualquiera de los documentos que la deben integrar, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Contratación informará a la Secretaría General, el hecho y proyectará circular para su firma ordenando la búsqueda en las dependencias del nivel central.
2. De no ser exitosa la búsqueda, la Dirección general ordenará por acto motivado la reconstrucción del expediente a partir de copias que podrán aportar las dependencias o el contratista. El acto administrativo determinará que para todos los efectos legales, fiscales y contractuales, se tendrán como originales dichas copias.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTION CONTRACTUAL

2.1. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública de la CVS son:

1. La CAR CVS, de igual manera, en los términos de la ley, podrá asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

2.2 INSTANCIAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la CAR CVS:

2.2.1 Comité Asesor y Evaluador:

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, y Concurso de Méritos, y en virtud a lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la CAR CVS designó un Comité Asesor y Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal. En el evento en el cual la Dirección General o la Secretaria General, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberá justificar su decisión. Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

En todo caso, la CVS mediante Resolución No. 1.6467 de 29 de agosto de 2012 conformó el Comité Asesor y Evaluador para las propuestas presentadas en los proceso de mínima cuantía adelantados por la Corporación de la siguiente manera: el Asesor de la Dirección General o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y el Profesional Especializado de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces, con apoyo de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Contratación de la entidad.

Así mismo, a través de la Resolución No. 2 2060 del 29 de abril de 2016 se conformó el Comité Asesor y Evaluador para las propuestas presentadas en las licitaciones públicas, selecciones abreviadas y concursos de méritos adelantados por la Corporación, el citado comité estará integrado por: el Secretario (a) General, el jefe (a) de la Oficina Administrativa y Financiera, el Asesor (a) de la Dirección General, un (a) profesional Especializado (a) de la Unidad de Contratación y el Subdirector del Área donde se genere la necesidad de contratación plasmada en los estudios previos provenga de la Subdirección que preside y de la Oficina Administrativa y Financiera.

El Comité Evaluador distribuirá su responsabilidad de la siguiente forma: el Secretario General y el Profesional Especializado de la Unidad de Contratación responderán por la evaluación de los documentos jurídicos que integran la propuesta y de todos aquellos aspectos evaluables que involucren asuntos o exigencias de tipo legal. El jefe de la oficina Administrativa y Financiera responderá por el cumplimiento de los requisitos financieros de la propuesta. El subdirector del área que solicita el contrato responderá por la evaluación técnica de la oferta y el cumplimiento de requisitos técnicos. El asesor (a) de la Dirección General verificará que la evaluación se haya hecho integralmente para proceder a su publicación y apoyará la parte del área de su conocimiento.

El Comité Evaluador contará con el apoyo de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Contratación y de las Subdirecciones de las cuales emana la necesidad de la contratación, y así mismo podrá solicitar apoyo a cualquier funcionario y contratista de la Corporación cuya colaboración se requiera de acuerdo a la naturaleza de las propuestas objeto de evaluación.

2.2.2 Área o dependencia que requiere el servicio.

El área de la Corporación que requiere la contratación del bien o servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos en los cuales deben incluirse los estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, y sus anexos. Así mismo, el área donde surge la necesidad debe elaborar el análisis o los estudios del sector o de planeación, de que tratan los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para el inicio del proceso contractual, y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos ,en

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

medio físico y magnético, para la iniciación del proceso de selección a la Unidad de Contratación.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Unidad de Contratación, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, a los cinco (5) días hábiles. En todo caso, la Unidad de Contratación brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que lo requieran, para la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Los estudios previos, de mercado, de sector, de riesgos, requisitos habilitantes, autorizaciones y licencias debidamente corregidos y completos, deberán ser radicados ante la Unidad de Contratación por parte del área o dependencia que requiere el bien o servicio, con cinco (5) días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o con la suficiente antelación para la suscripción del contrato, para que la Unidad de Contratación, proceda a la respectiva verificación de la información y proyección del proceso o contrato respectivo.

2.3 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato o convenio a celebrar por la Entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato o el convenio demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista o conveniente y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

PRE - CONTRACTUAL: Define los trámites que debe realizar la Corporación dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

4. Contratación directa
5. Invitación pública de mínima cuantía

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, demás normas que modifiquen, adicionen o deroguen, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

CONTRACTUAL: Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

POST CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos o convenios ya sea bilateral por común acuerdo entre las partes, o de manera unilateral, por acto administrativo expedido por la Corporación, con el fin de culminar el proceso de contratación.

2.3.1. ETAPA PREPARATORIA:

2.3.1.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta que la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual, la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- 3) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en el documento respectivo, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demandan la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, a través de

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

la Secretaria General con el apoyo de cada una de las demás oficinas elabora el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad ambiental durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y solo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria General CVS
Análisis del Sector relativo al proceso de contratación.	Jefe o líder de cada oficina donde surja la necesidad con el apoyo de la Unidad de Contratación CVS
Estudios de Mercado relativo al proceso de contratación para la compra de bienes y servicios.	Jefe o líder de cada oficina donde surja la necesidad con el apoyo de la Unidad de Contratación CVS
Elaboración de Estudios Previos, que debe contener en caso de requerirse, entre otras la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Estimación y cobertura de riesgos. - Definición de requisitos habilitantes. - Definición de criterios de evaluación de propuestas. 	Jefe o líder de cada oficina donde surja la necesidad con el apoyo de la Unidad de Contratación CVS
Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP-	Se solicita por parte de cada Jefe de Oficina donde surja la necesidad y es expedido por parte de la Oficina Administrativa y Financiera CVS.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2.3.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES(PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales a identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la CAR CVS, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud a lo contemplado en los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la CAR CVS, con el liderazgo de la Secretaría General, la Subdirección de Planeación Ambiental, la Subdirección de gestión Ambiental, la Oficina Administrativa y Financiera, la Oficina de Almacén, y con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

En el Plan Anual de Adquisiciones, se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Corporación pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

Se debe tener en cuenta que para la elaboración del PAA, los encargados se apoyarán en los lineamientos y guías emitidos por Colombia Compra Eficiente; y que lo estipulado en dicho plan, no obliga a la corporación, es decir, no todos los procesos se deben efectuar, ya que el PAA puede ser modificado y esas actualizaciones se publican en la página corporativa y en Colombia Compra Eficiente.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2.3.1.2.1 Metodología para realización y publicación del PAA:

El área encargada de compilar la información sobre los bienes y servicios necesarios por la Corporación será Secretaría General, la cual tendrá las siguientes funciones:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, ante la Dirección General de la CVS.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en la página web de la CAR CVS y en Colombia Compra Eficiente.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Cabe resaltar que el Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la CVS, por lo cual la Oficina de Almacén, Subdirección de Planeación Ambiental, Subdirección de Gestión Ambiental, Oficina Administrativa y Financiera, apoyaran a Secretaría General, a identificar las necesidades de cada área y los requisitos para la contratación y adquisición de los bienes y servicios. En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias y áreas de la CAR CVS deben remitir las necesidades y los requerimientos en materia de bienes y servicios a la Secretaría General de la Corporación para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en la página Web y en Colombia Compra Eficiente.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador. Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificarlos bienes y servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>. En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

El Plan Anual de Adquisiciones como ya se indicó debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La CAR CVS debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se da cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2.3.1.3. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe hacer durante la etapa de planeación 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. La Corporación debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. La CVS debe entender claramente cuál es su necesidad y como puede satisfacerla, por lo cual, debe conocer y entender cómo y con quien puede establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto, es importante que se conozca el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Una vez la CAR CVS defina su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisfacen tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenecen. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- 1) Análisis del mercado.
- 2) Análisis de la demanda.
- 3) Análisis de la oferta.

Para la realización del respectivo análisis del sector se tendrá en cuenta la Guía que para tal caso expide Colombia Compra Eficiente y se realizará por el jefe del área donde surja la necesidad.

2.3.1.4. ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO:

Está a cargo del jefe del área donde surja la necesidad, y tiene como finalidad determinar el presupuesto destinado a la adquisición de bienes y servicios. Con este estudio se busca indicar el presupuesto oficial del proceso a desarrollarse.

Se deben solicitar mínimo dos o tres cotizaciones del bien o servicio a contratarse, en aras de determinar conforme a los precios unitarios y las referencias, el promedio del valor del bien o servicio a adquirirse.

- **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del funcionario encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

experiencias anteriores efectuadas por la CAR - CVS, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

2.3.1.5. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS:

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CAR - CVS, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y estará a cargo del jefe o líder de cada oficina en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá a la Unidad de Contratación CVS, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los documentos de ley requeridos, para la revisión de los mismos y proyección del proyecto de Pliego de Condiciones, de la Invitación Pública o de la minuta del contrato.

Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, 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: Implica la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la entidad es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

2. La forma de satisfacer tal necesidad: Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

3. 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. Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- **Objeto:** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

- **Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- Servicios conexos: Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

- **Partes:** Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es la Corporación. El otro extremo de la relación la constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

- **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la CARCVS.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

- **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.** Corresponde al tipo de acuerdo de voluntad a suscribir, el cual debe ser identificado desde la etapa precontractual, con la finalidad de solicitar y requerir la documentación y realizar el análisis respectivo.

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos: Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección,

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CAR CVS 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 Corporación no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

- **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Deberá aportarse una certificación del área de contabilidad de la CAR CVS, en la cual se indique si el bien, el servicio o la obra a contratar se encuentra excluida o gravada de impuestos y en cada caso individualizar cada uno de los impuestos aplicables, lo cual debe reflejarse en la elaboración del presupuesto o en el análisis de mercado de las cotizaciones.

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, 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. Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto.

Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la CAR CVS examine en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos. Para efectos de determinar los riesgos en los procesos de contratación se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente.

8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación: El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley.

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial: Se deberá indicar si el proceso de contratación como se planteó está cobijado por acuerdos comerciales, y así mismo, se resalta que el presente numeral no aplica para la contratación por mínima cuantía, los cuales contienen una reglamentación especial.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

2.3.1.6. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN EN ESTA ETAPA:

El encargado de realizar y aportar estos documentos es el jefe del área encargada de donde surge la necesidad de contratar o adquirir el bien o servicio.

- **Estudios técnicos y diseños:** Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

- **Ficha técnica del bien o servicio:** Documento que contiene las características técnicas del bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del funcionario encargado del proceso.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La identificación adicional requerida;
- c) La unidad de medida;
- d) La calidad mínima, y
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

La Unidad de Contratación de la Corporación devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección o contratación directa, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Unidad brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2.3.2. ETAPA PRE - CONTRACTUAL:

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad.
Publicación de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Oficina Unidad de Contratación CVS Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Pliego de condiciones definitivo	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad.
Publicación de las respuestas a observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones, de los Pliegos de condiciones definitivos, de la respuesta a las observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos y las adendas.	Oficina Unidad de Contratación CVS Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Recepción de Ofertas	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
	Oficina Unidad de

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	
Publicación de informe de evaluación	Contratación CVS Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co	
Recepción de observaciones al informe de evaluación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co	
Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador	
Respuesta a observaciones realizadas al Informe de Evaluación	Comité Evaluador con el apoyo de la Unidad de Contratación	
Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe final de evaluación	Oficina Unidad de Contratación CVS Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co	
Adjudicación	Director General CVS / Secretaria General Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co	

2.3.2.1 DOCUMENTOS QUE REQUIEREN PUBLICACIÓN EN EL SECOP.

De acuerdo con la modalidad de selección, se deben publicar en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co, los siguientes documentos:

1. Estudios y/o documentos previos del proceso de selección
2. El certificado de disponibilidad presupuestal y el Registro presupuestal
3. El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
4. Las observaciones y sugerencias de los posibles interesados frente al proyecto de pliego de condiciones y la respuesta a las mismas.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección.
6. El aviso de la convocatoria pública y la convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés, cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
7. La lista corta para el concurso de méritos.
8. La invitación a ofertar dirigida a los integrantes de la lista corta en el concurso de méritos.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

9. El acto administrativo que justifica la contratación directa.
10. El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles. Se consignarán las discusiones durante de la sesión y las decisiones que al respecto adopte la entidad.
11. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, las demás aclaraciones que se soliciten durante el proceso de selección, las respuestas de la entidad a las mismas y las adendas al pliego de condiciones.
12. El acto administrativo por el cual se adopte la decisión de suspender el proceso, cuando se acuda a este mecanismo.
13. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura, cuando a ello haya lugar.
14. El informe de evaluación en todas de las modalidades de contratación donde se presenten ofertas
15. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa, en el proceso de selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
16. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, el acta de la audiencia pública de adjudicación y la resolución de adjudicación.
17. La Carta de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía
18. El clausulado de los contratos y/o convenios independientemente de la modalidad de selección
19. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección.
20. Las adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
21. En el caso de contratos de seguros, se publicará la póliza que es el contrato para estos casos.
22. Tratándose de la adquisición de bienes inmuebles se publicará la escritura pública.
23. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

2.3.2.2 COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Los oferentes, proponentes o contratistas podrán acercarse a la Unidad de Contratación de la Corporación para cualquier información que se requiera sobre el proceso, así mismo, las observaciones, cartas, entrega de propuestas o cualquier otra información adicional se realizará a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

Comprende las siguientes actividades, las cuales varían de acuerdo a la modalidad de contratación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-----------	-------------

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública, según sea el caso	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad.
Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de los documentos del proceso, Proyecto de Pliegos, Estudios Previos y demás documentos y actos administrativos que formen parte integral del proceso.	Oficina Unidad de Contratación CVS
Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad.
Pliego de condiciones definitivo	Oficina Unidad de Contratación CVS con apoyo del área donde surge la necesidad.
Publicación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co de las respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones, de los Pliegos de condiciones definitivos, de la respuesta a las observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos y las adendas.	Oficina Unidad de Contratación CVS
Recepción de Ofertas	Oficina Unidad de Contratación CVS
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Evaluador
Publicación de informe de evaluación en Colombia Compra Eficiente a través de www.colombiacompra.gov.co	Oficina Unidad de Contratación CVS

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

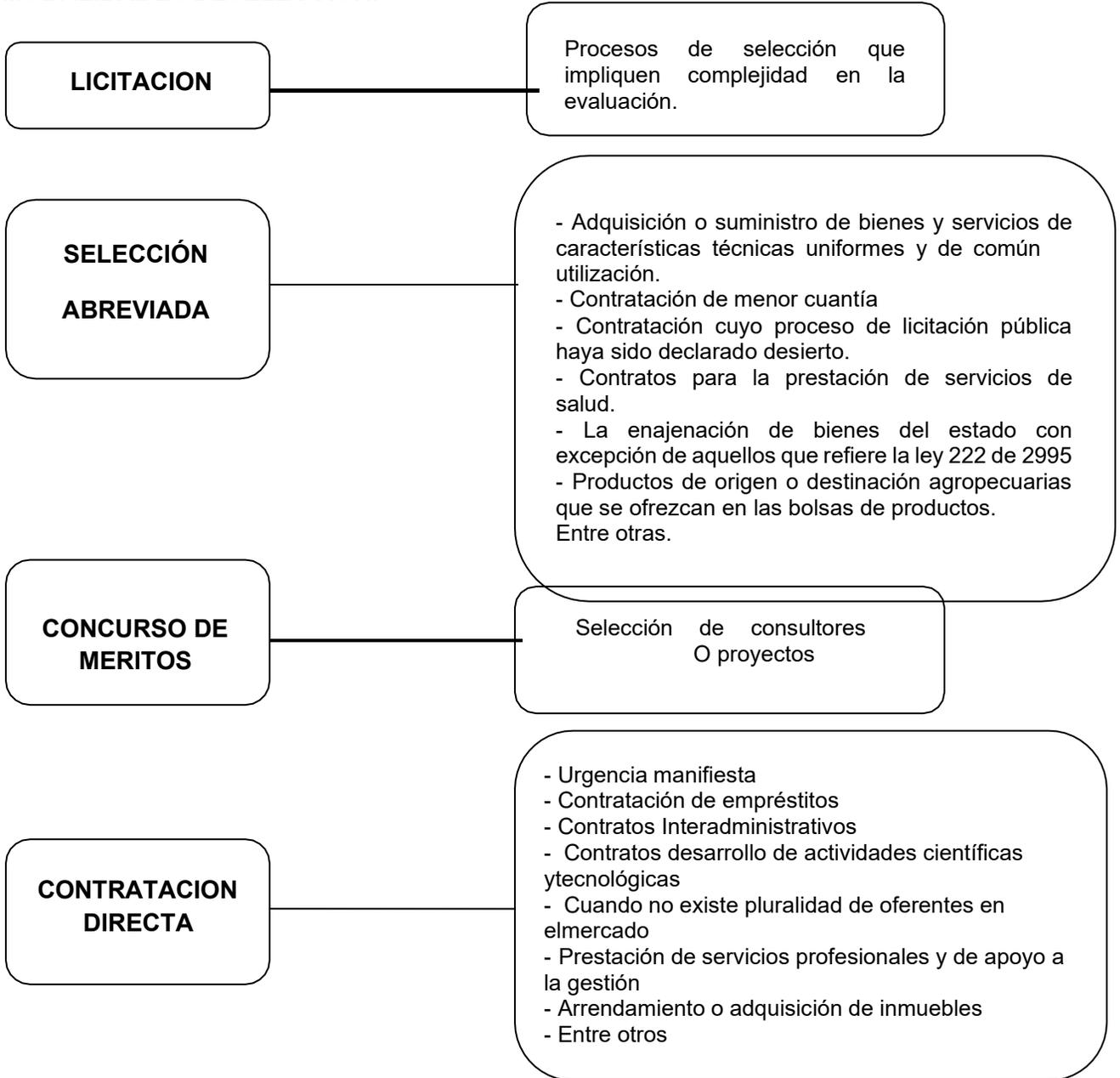
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Recepción de observaciones al informe de evaluación	A través del correo electrónico de la entidad contratacion@cvs.gov.co
Análisis de observaciones realizadas al informe de evaluación	Comité Evaluador
Respuesta a observaciones realizadas al Informe de Evaluación	Comité Evaluador con el apoyo de la Unidad de Contratación
Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe final de evaluación	Oficina Unidad de Contratación CVS
Adjudicación	Director General CVS / Secretaria General

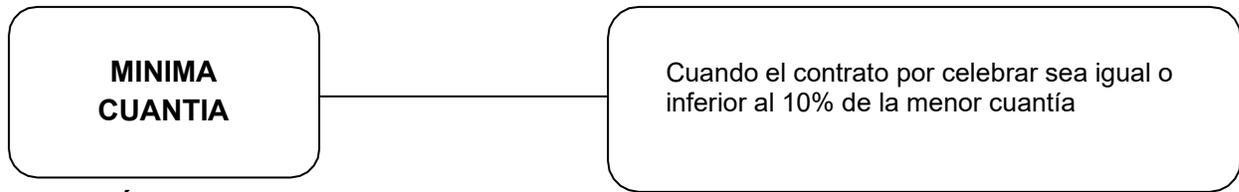
TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

MODALIDADES DE SELECCIÓN:



 <p>Por el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba</p>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	



LICITACION PÚBLICA

1. Estructura del proceso de licitación pública. Una vez cumplidos los requisitos señalados en la etapa preparatoria, la licitación pública se cumplirá mediante la aplicación de las normas contenidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015.

Una vez recibidos o entregados los estudios previos, el CDP, las licencias y permisos (cuando aplique), por parte de las oficinas interesadas en la celebración de los contratos, la Unidad de Contratación iniciará el proceso tendiente a la selección del contratista.

2. Aspectos Relevantes en el Proceso de Licitación

- **Avisos:** El aviso de convocatoria firmado por el Director General de la CVS para participar en un Proceso de Contratación debe contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la CARCVS.
1. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la CAR CVS atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección electrónica en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co)
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la CAR CVS cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
10. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
11. El Cronograma.
12. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- **Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones:** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.

- **Modificación de los pliegos de condiciones:** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas hasta tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

- **Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública:** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la CAR - CVS. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección.

La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones. En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva. Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

- **Audiencias en la licitación:** En la modalidad de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de:

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- a) Asignación de riesgos, y b) Adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad estatal debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva. La entidad estatal debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CAR CVS a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. La CAR CVS debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. La CAR CVS puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en Colombia Compra Eficiente con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

SELECCIÓN ABREVIADA:

1. Estructura General del Proceso de Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo a la clase de bienes y servicios a adquirir.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- Disposiciones comunes para la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:

- **Pliegos de condiciones.** En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
 - a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) La identificación adicional requerida;
 - c) La unidad de medida;
 - d) La calidad mínima, y
 - e) Los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

- Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa:

Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y los decretos reglamentarios (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar:
 - a) La fecha y hora de inicio de la subasta;
 - b) La periodicidad de los lances; y
 - c) El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances.

La CAR - CVS debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la CAR - CVS indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

- **Subasta inversa electrónica o presencial.** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si la CVS decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Corporación CVS reiniciará la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

la CAR - CVS entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

- **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, está facultada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, en virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

- **Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:** Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos:

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la CAR - CVS garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal: La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. La CAR - CVS publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, la CVS acreditará que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la CVS, entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios. La Corporación CVS y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la CVS adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. La CVS designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Si la CAR - CVS verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

- **Contratación de Menor Cuantía:** Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

Otros causales de selección abreviada

- **Contratos de prestación de servicios de salud.** La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- **Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** La entidad estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) Recibir manifestaciones de interés, y b) Realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

- **Selección abreviada para la enajenación de bienes.** En la selección abreviada para la enajenación de bienes de la CAR CVS, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Los estudios y documentos previos deberán incluir, lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015
2. En el aviso de convocatoria pública, que se publique en Colombia Compra Eficiente y en la página web de la Entidad se incluirán:
 - a. Los datos identificadores del bien.
 - b. La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.
 - c. El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, obtenido de acuerdo con las reglas señaladas para ello, sin perjuicio del contenido del pliego de condiciones.
 - d. El lugar físico donde se ubican.
 - e. El tipo de bien.
 - f. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
 - g. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
 - h. Si las condiciones de los bienes requieren el suministro de información adicional, se deberá publicar la misma en el aviso de convocatoria o la indicación del lugar en donde los interesados podrán obtenerla.

Contenido del Pliego de Condiciones:

- El contenido del pliego de condiciones para la venta de bienes de la CAR CVS, además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, en el pliego de condiciones se indicará:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- Declaración del Origen de los Recursos.

La CAR CVS o el intermediario vendedor solicitarán a cada oferente que declare por escrito, el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

Colombia Compra Eficiente será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación de bienes de propiedad de la Corporación.

En el evento en que no esté disponible Colombia Compra Eficiente para estos efectos, se publicará en el portal de la entidad, y se realizará el proceso por el mecanismo más idóneo que considere la entidad, aplicándose las normas regulatorias de la materia.

- **Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** La CAR CVS debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La entidad estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Corporación debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

CONCURSO DE MÉRITOS

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

Además de las reglas generales previstas en la ley y sus normas reglamentarias, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS en los pliegos de condiciones indicará la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS revisará la oferta económica y verificará que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

4. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la CVS y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, ésta declarará desierto el proceso de contratación.

- **Precalificación para el concurso de méritos.** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

- **Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si la Administración decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que tendrá la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS adelantará para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

- **Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación,

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el Secop por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

- **Audiencia de precalificación.** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la CAR CVS debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la CAR - CVS no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la CVS a abrir el proceso de contratación.

CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es una modalidad de contratación excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. La ley de Contratación Pública en Colombia, prevé de manera taxativa los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación y las cuales puede aplicar la CAR CVS.

CAUSALES DE CONTRATACION DIRECTA

1. **URGENCIA MANIFIESTA:** La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2. **CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS.** Son aquellos contratos mediante los cuales la entidad estatal contratante recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 6
	Manual de Contratación	

o extranjera, obligándose la entidad a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo.

3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO: Cuando no exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

4. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley 80 de 1993, celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

5. CONTRATOS DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la CVS haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La CAR – CVS, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

7. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la CVS.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

8. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

GENERALIDADES A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA:

- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, señalará en un acto administrativo debidamente suscrito por el Director General la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.

2. El objeto del contrato.

3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos:

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

- a) La contratación de empréstitos;
- b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y
- c) Los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

- **No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

2.3.1.1.1 MÍNIMACUANTÍA:

Reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la CAR CVS, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

Este procedimiento no se aplica, cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS elaborará estudios previos que contendrán lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, independientemente de su objeto:

1. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la CAR - CVS verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la CAR – CVS aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La CAR - CVS aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:

a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;

b) La forma de pago;

c) El lugar de entrega;

d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;

d) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y

e) La disponibilidad presupuestal.

2. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Garantías. La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

2.3.2. ETAPA -CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de la minuta del contrato	Oficina Unidad de Contratación CVS
Suscripción y Legalización del contrato	Contratista y/o Conveniente – Dirección General CVS o Secretaria General según corresponda

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Registro presupuestal	Oficina Administrativa y Financiera
Designación del Supervisor	Director General CVS/ Secretaria General CVS

2.3.3.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Es cierto que la Resolución de Adjudicación expresa la voluntad de la Entidad de aceptar la propuesta considerada más conveniente para la Entidad y según la teoría de las obligaciones se tendría prácticamente perfeccionado el Contrato, sin embargo la Contratación Estatal requiere el cumplimiento de requisitos para perfeccionar el Contrato y poder continuar con su ejecución.

Se procede entonces a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Director General CVS o del Secretario General CVS según corresponda, y el proponente seleccionado una vez se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá legalizarlo, es decir la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas por parte del Secretario General a través de acto administrativo (si es del caso). Se remite al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera para que el funcionario encargado de presupuesto realice el correspondiente Registro Presupuestal.

Cláusula de Indemnidad: En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra 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. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

De los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago: De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, en el Cronograma de cada proceso, la CAR - CVS señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en Colombia Compra Eficiente y para el cumplimiento de los

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez surtidos todos los trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

El Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, exige que, con la aprobación de la póliza de garantía, previamente elevado por escrito el acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones y suscrito por las partes, junto con la existencia del Registro Presupuestal, se da inicio a la Ejecución del Contrato.

El Acta de Inicio deberá suscribirse por el supervisor del contrato y el contratista o conveniente en el formato dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Corporación. En ella debe indicarse entre otros aspectos, la fecha en que se considera inicia el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, es la constancia del inicio real de las actividades derivadas del contrato/convenio, cuando proceda.

Si se ha pactado en el Contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.

PROCEDIMIENTO PARA ADICIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

Cuando en la Ejecución del Contrato o del convenio celebrado, se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar con mínimo cinco (5) días de antelación a la Unidad de Contratación de la CVS, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista, con el fin que dicha Unidad se pronuncie sobre la conveniencia o no de la solicitud; luego con los conceptos técnicos y jurídicos respectivos, el Director General CVS indicará si se procede a la elaboración de los Adicionales u Otro sí correspondientes.

La adición, como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
		Versión: 05
	Manual de Contratación	Página: 64 de 96

La prórroga consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

El otrosí es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique una modificación al objeto del contrato, ni desmejora en las condiciones de la propuesta adjudicada.

MANEJO DEL ANTICIPO:

Para el caso de los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil. En los pliegos de condiciones, la CAR - CVS establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

El porcentaje del anticipo será el definido por la Dirección General de la Corporación CVS.

SUSPENSION DE CONTRATO

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Así las cosas, si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de las garantías.

El acta de suspensión se hará conforme al formato del Sistema Integral de Gestión de Calidad de la Corporación, y deberá suscribirse por el supervisor y el contratista.

CESIÓN DEL CONTRATO.

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993 prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- a. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- b. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

Por lo cual, los contratos que celebre la CAR CVS, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita de la Corporación. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato. El contratista deberá indicar su interés de ceder y la Corporación se pronunciará al respecto.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando éstas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, ante cualquier situación que se presente.

La Terminación Anticipada de Común Acuerdo, es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: a) Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado, b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, c) Simple acuerdo entre las partes de terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentre.

SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO EN CONTRATOS CELEBRADOS POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Con posterioridad a la adjudicación del concurso de méritos, el consultor podrá sustituir algún miembro de su equipo de trabajo si así lo autoriza la CAR CVS, para lo cual deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de sustitución deberá presentarla el consultor al supervisor del contrato. Dicha solicitud deberá estar acompañada de la hoja de vida del nuevo miembro propuesto, junto con los soportes de estudio y experiencia que acrediten las calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones, respecto del miembro del equipo de trabajo a quien reemplaza.
- b. El supervisor del contrato deberá verificar la solicitud y los documentos que la acompañan, conceptuando sobre su viabilidad, con el fin de remitirla para aprobación del Ordenador del Gasto.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

c. El Ordenador del Gasto impartirá su aprobación a la solicitud de sustitución, para lo cual podrá hacer las consultas que estime pertinentes.

ETAPA POSCONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEBE CONTENER:

La relación histórica de la ejecución del Contrato.

Descripción de las cantidades de ejecución de la obra o servicio contratado, la ejecución económica y financiera (el cuadro, valores iniciales, finales, amortización del anticipo), las prestaciones y obligaciones cumplidas e incumplidas, su equivalencia, las sanciones establecidas y las multas debidas o canceladas, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social.

Reconocimientos y compensaciones.

En el acta se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de igual forma se consagrarán los acuerdos logrados para poner fin a las divergencias entre las partes.

CONTRATOS QUE SE DEBEN LIQUIDAR

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, deben liquidarse los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran:

Los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 Inciso 1°.

Los Contratos en los cuales se haya declarado su Caducidad.

Los Contratos en los que se haya proferido el Acto de Terminación Unilateral.

No requieren ser liquidados los Contratos de Ejecución instantánea, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo estatuido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Como lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del 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 aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Así mismo, en los casos que una vez liquidado el contrato, continúe vigente alguna (s) garantía (s), el supervisor del acuerdo de voluntades, deberá realizar seguimiento a la calidad y estabilidad del bien o servicio contratado por la CAR CVS, a fin de mantener y conservar lo ejecutado. Cuando se presente alguna circunstancia que afecte de manera directa, indirecta, grave o leve la estabilidad o calidad de lo ejecutado deberá expedir informe respectivo y remitirlo a la Unidad de Contratación de la CVS y a la Secretaría General, con la finalidad de manera conjunta evaluar el proceso post contractual.

CAPÍTULO III

GENERALIDADES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

3.1 OBJETO DE LA INTERVENTORÍA

Se entenderá por interventoría el servicio prestado a la entidad contratante por una persona natural o jurídica, idónea o calificada para supervisar, asesorar, controlar, solicitar, exigir, colaborar, conciliar, absolver, prevenir, verificar y aprobar, el cumplimiento de los términos del contrato durante las etapas de ejecución, desarrollo y liquidación del mismo.

En términos generales su objeto será supervisar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo del objeto del contrato, de acuerdo con su alcance, tiempos, productos y costos; haciendo cumplir en lo aplicable, las especificaciones técnicas y actividades contractuales; al igual que el aseguramiento integral de la calidad y el cumplimiento de las exigencias sobre el impacto social, ambiental y ecológico.

LA INTERVENTORÍA es la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, que se ejerce bajo la observancia de las disposiciones legales establecidas en las normas citadas en el marco legal de este manual, con el fin de inspeccionar, vigilar, y controlar el cumplimiento correcto y oportuno del contrato y tomar las decisiones necesarias para el efecto.

La interventoría debe lograr resultados, sin interferir el desarrollo de la obra u objeto contratado. En síntesis, la interventoría hace seguimiento a la ejecución del contrato, ejerce control, hace cumplir lo pactado y dura tanto como el contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables.

De otra parte, el nuevo Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, complementa la anterior definición señalando en su artículo 83 que “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, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. 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 (...)”.

3.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA:

La interventoría debe ser consecuente en sus objetivos principales:

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas en el caso de los contratos para garantizar el cumplimiento.

Colaborar: La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor, en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Absolver: La interventoría en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la CAR - CVS no puede desatender el desarrollo del servicio.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir errores, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato del incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato deben cumplir mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato.

Representar a la CAR - CVS frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS y el Contratista, y coordinar las relaciones de la interventoría entre sí y aquellas con el supervisor del contratista y de terceras personas o entidades.

Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato. Esta clase de actas se estipulan usualmente en los contratos de obra, pero ello no impide que se apliquen a cualquier tipo de contratos o convenios, con el fin de formalizar el inicio de las labores, indicando las fechas de iniciación y terminación, el valor del contrato o convenio, entre otras consideraciones.

La finalidad de esta acta es que a partir de su suscripción se empiece a contar el término de ejecución del contrato o convenio, especialmente en aquellos acuerdos cuya ejecución se ha postergado en el tiempo.

Facilitar y administrar los recursos de personal, equipo, implementación y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría; verificando la entrega de los bienes contratados y suscribiendo el acta de entrega / recibo en unión con el funcionario delegado de bienes.

Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial y seguridad social.

Avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Recomendar que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual debe remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma CAR CVS cuando no requieren conocimientos especializados.

Corresponde al ordenador del gasto, designar al servidor público que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La designación se hará en cada contrato.

En cuanto a la noción de supervisión, señala el Estatuto Anticorrupción que la misma consiste “En el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos”.

Todo contrato, cualquiera que sea su cuantía y clase requiere de supervisión por parte del jefe de la dependencia de origen.

3.3 FUNCIONES DENTRO DE LAS ETAPAS DELCONTRATO.

3.3.1 EN LA SUSCRIPCIÓN DELCONTRATO

Legalizado el contrato, el interventor o supervisor deberán:

Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.

Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.

Suscribir con el contratista el acta de inicio (2 originales) del contrato cuando proceda y remitir el original del acta a la Unidad de Contratación y a la Oficina Administrativa y Financiera.

Verificar que existan las licencias y permisos necesarios, cuando proceda, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

3.3.2 DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

En ésta etapa el interventor o supervisor, deberán:

Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

Comunicar a través de la elaboración y remisión de los respectivos Informes de seguimiento, al Ordenador del Gasto, al Secretario General y al Jefe Oficina Administrativa y Financiera el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.

Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud a la Unidad de Contratación.

Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

En el evento de incumplimiento, requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.

Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

- 1) Acta de inicio del contrato (de ser el caso).
- 2) Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
- 3) Actas de recibo parcial o final de obra.
- 4) Acta de Liquidación, conjuntamente con el ordenador del gasto.
- 5) Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

3.3.3 A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El interventor o supervisor preparará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá: Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.

Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

3.4 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán adicionar contratos ni prórrogas, ni tampoco podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del Ordenador del Gasto.

3.5 CALIDAD DE SUPERVISOR E INTERVENTOR

El Interventor puede ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que cumpla las condiciones de idoneidad, especialización y experiencia, para el ejercicio de las actividades propias de la Interventoría.

Un contrato puede requerir de varios interventores que ejerzan las funciones técnicas, administrativas y financieras, en estos casos se debe especificar el alcance de la función y la responsabilidad de cada uno de ellos; si no se especifica, todos responden solidariamente por la totalidad del ejercicio de la Interventoría.

La supervisión es, al tenor de lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, ejercida por funcionarios de la Corporación.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Sea lo primero aclarar que las funciones de la interventoría se inician en el momento que comienza la ejecución del contrato sobre el que ella actúa, las del supervisor a partir del momento de la notificación del escrito en el que se le designa para esos precisos efectos. La labor de control y vigilancia se prolonga hasta cuando el contrato o convenio concluye y es liquidado.

La calidad de supervisor o Interventor finaliza, por el acaecimiento de uno cualquiera de los siguientes eventos:

1. Terminación y liquidación del contrato acordado para el ejercicio de la supervisión o interventoría: Cuando termina, por cualquier causa, el acuerdo de voluntades en virtud del cual se ejerce la supervisión o interventoría.
2. Relevo: En el caso de las supervisiones, el Director General de la Corporación, a su criterio y en cualquier tiempo, puede relevar al supervisor designado del ejercicio de sus funciones.

Cuando finaliza la calidad de supervisor o Interventor, pueden presentarse dos situaciones:

1. Que el contrato al cual le hace la interventoría o supervisión haya finalizado y esté liquidado, en cuyo caso, el Interventor debe únicamente presentar un informe final con la relación de su gestión y remitir carpeta con todos los documentos, a la Unidad de Contratación de la Corporación.
2. Que el contrato al cual le hace la Interventoría o supervisión esté todavía en ejecución, en cuyo caso, debe presentar por escrito al Jefe de la dependencia de origen del contrato, un informe de gestión sobre el estado técnico, administrativo y financiero en que se encuentre el contrato o convenio al cual le hace interventoría o supervisión, con copia a la Secretaria General. Lo anterior debe efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al relevo de la supervisión o finalización de la interventoría.

Los supervisores e interventores deberán dar cumplimiento a las funciones dadas por ley y las establecidas en el Manual de Interventoría de la Corporación.

3.6 LIMITACIONES A LAS ACTUACIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista y, recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, ésta deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante el ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

3.7. FUNCION DE SUPERVISION E INTERVENTORIA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.:

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Unidad de Contratación o ala Secretaría General quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

4.1 ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Las siguientes son las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009:

1. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
3. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
4. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
5. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
6. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
7. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
8. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
9. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
10. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
11. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
12. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

13. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.
14. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.
15. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo experimental (I+D), formación y capacitación científica y tecnológica, servicios científicos y tecnológicos y actividades de innovación e innovación social.

4.2. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Las Entidades Estatales, incluyendo la CAR CVS pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento los cuales están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

4.3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

(a) Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.

(b) El convenio especial de cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio.

(c) Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991.

(d) Los contratos de administración de proyectos, previstos en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.

Las Entidades Estatales deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y conveniencia de la respectiva contratación, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación.

Publicidad de documentos en el SECOP: Según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 o a través de un proceso de selección objetivo contemplado en el Decreto 092 de 2017 se publicará:

1. Estudios y/o documentos previos
2. El certificado de disponibilidad presupuestal y el Registro presupuestal
3. La invitación a presentar manifestaciones de interés y/o proceso de selección objetivo
4. Las observaciones y sugerencias de los posibles interesados frente a la convocatoria y/o proceso de selección objetivo y la respuesta a las mismas.
5. El acto administrativo que justifica la contratación directa.
6. El informe de evaluación cuando se presenten ofertas
7. El clausulado del convenio, así como las adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución del convenio o con posterioridad a ésta.
8. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPITULO V GARANTIAS

5.1. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del Decreto 1082 de 2015.

5.2. CLASES DE GARANTÍAS:

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas 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.

5.3. ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS:

5.3.1 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato. En consecuencia, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge -

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CVS en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías.

3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

5.3.2 GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

5.3.3 COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

5.3.4 GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA.

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

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

5.3.5 GARANTÍA DECUMPLIMIENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la CAR - CVS con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la CAR - CVS de los perjuicios derivados de:

- a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales ;y

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS no exigirá una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la CAR - CVS de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la CAR – CVS por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Corporación CVS en cumplimiento de un contrato. Los demás incumplimientos de obligaciones que la CAR - CVS considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

5.3.6 CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

5.3.7 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación. Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

5.3.8 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:

La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

5.3.9 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO.

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la CAR - CVS en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

5.3.10 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente determinará el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

5.3.11 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

5.3.12 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la CVS recibe a satisfacción la obra.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La CAR – CVS puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

5.3.13 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DELSERVICIO.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

5.3.14 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEBIENES.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

5.3.15 SUFICIENCIA DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500)smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000)smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000)smmlv.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

5.4 RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, el valor de la garantía se reduce, la CVS solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, CAR debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.5 EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual la CAR - CVS declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Por medio del acto administrativo en el cual la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
3. Por medio del acto administrativo en el cual la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

5.6 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO:

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

5.7. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA:

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS aprobará la garantía siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

La responsabilidad en la revisión y aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Secretaría General de la CVS, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato, mediante la expedición del acto administrativo correspondiente. La función de la Secretaría General relacionada con los trámites administrativos de aprobación de pólizas o garantías contractuales, tiene sustento en la delegación realizada por la Dirección General de la CVS a través de Resolución No. 1- 4542 de fecha 20 de septiembre de 2010.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

De conformidad con el numeral 1° y 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrán hacer al garante; y adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

De igual manera, en el inciso segundo del artículo 18 de la ley antes citada, se establece que en caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

Que conforme al numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales enviarán semestralmente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos hubieren impuesto. El servidor público que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

Que de acuerdo a lo señalado por el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las actuaciones contractuales en cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de esta ley.

Así mismo, que el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, consagra el debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales y en desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Dicha decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

De acuerdo al mismo artículo 17 citado, la cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Que el párrafo transitorio del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, establece que las facultades previstas en ese artículo se entienden atribuidas respecto de las cláusulas de multas o cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos celebrados con anterioridad a la expedición de esta ley y en los que por autonomía de la voluntad de las partes se hubiese previsto la competencia de las entidades estatales para imponerlas y hacerlas efectivas.

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para la imposición de la respectiva sanción, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, se seguirá el procedimiento administrativo sancionatorio consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

En todo caso, no se podrá imponer multa o cualquier otro tipo de sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación, el cual se encuentra ajustado a lo prescrito en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán 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:

A) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública 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.

En la misma se establecerá 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.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

B) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, 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.

C) 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, la entidad 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;

D) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulten 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 entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPITULO VII

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTION CONTRACTUAL

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, La CAR CVS cuenta con las siguientes estrategias:

1. La contratación estatal que adelanta la CAR CVS, responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación, y así mismo, cumple con los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente. Para lo cual, constantemente los funcionarios se actualizan en temas jurídicos, técnicos y contables para el eficaz desarrollo de los procesos.

2. Adicionalmente, la CAR CVS cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el cual permite que todos los funcionarios, contratistas y terceros conozcan el procedimiento de cada uno de los trámites adelantados en la entidad.

3. La Corporación tiene por Política Institucional de Administración del Riesgo, preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge, en aras a garantizar la óptima administración y conservación de los recursos naturales y el ambiente, así como la salvaguarda y bienestar de sus funcionarios, mediante el establecimiento e implementación de un Sistema de Administración del Riesgo que permita la minimización de los costos causados por estos.

Realizando una adecuada identificación, evaluación y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, se evita en la CAR CVS, la materialización de eventos generadores, que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Las veedurías ciudadanas se convocan en todos los procesos que adelanta la CAR CVS, con lo cual se busca hacer amigable el acceso de los ciudadanos, estableciendo en su portal web www.cvs.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, en la página de Colombia Compra Eficiente se publican todos los documentos de interés de la comunidad, con la finalidad de obtener su participación y brindar el conocimiento que se requiere para contratar con la Corporación, mostrando la transparencia y buena fe en su gestión contractual.

4. Adicionalmente, en cuanto a las prácticas anticorrupción, son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS), ha establecido actividades para evitar la corrupción al interior de la Corporación, tales como:

- Divulgación y actividades de capacitación a fin de implantar los valores identificados en el Código de Ética.
- Realización de auditorías interna de calidad y control interno.
- Identificación de riesgos de corrupción.
- Rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la entidad.
- Articular las acciones de control social con los programas y proyectos incluidos en el PGAR, PAT y demás instrumentos de planeación.
- En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos.

5) El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual. El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la CAR CVS, se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS), cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), adoptado mediante la resolución N° 0.9593 de 14 de octubre del 2005, a través del Comité Operativo y Directivo del MECI, con el fin de desarrollar estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPITULO VIII

REFORMA, DEROGACIÓN, AJUSTES Y ANEXOS DEL PRESENTE MANUAL

8.1 REFORMA Y AJUSTES:

El presente manual será reformado o ajustado por la Dirección General. Será labor de la Unidad de Contratación conjuntamente con la Secretaría General de la CAR CVS, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a derecho.

8.2 VIGENCIA:

El presente Manual de Contratación se entiende incorporado a la CAR CVS y empieza a regir frente a los procesos contractuales a partir de la fecha de su publicación. Será publicado en la página Web de la entidad.

Adicionalmente, será difundido en las dependencias y áreas de la entidad, para que todos los funcionarios lo conozcan y tengan acceso al mismo.

8.3 DEROGATORIAS

Las reglamentaciones internas que sean contrarias a lo dispuesto en este Manual, quedan derogadas.

8.4 ANEXOS

Se podrán consultar en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la CAR CVS los siguientes documentos:

- GJ-FO-21 Estudios Previos Convenios
- GJ-FO-22 Verificación Documentos Elaborar Minuta Convenio
- GJ-FO-23 Matriz Seguimiento a Convenios
- GJ-FO-24 Acta Inicio convenio
- GJ-FO-25 Acta de Avance de Convenio
- GJ-FO-26 Acta Suspensión Convenio
- GJ-FO-27 Acta Reiniciación Convenio
- GJ-FO-28 Acta Recibo Final Convenio

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
		Versión: 05
	Manual de Contratación	Página: 95 de 96

- GJ-FO-29 Acta Liquidación Convenio
- GJ-FO-30 Formato Supervisión convenio
- GJ-FO-31 Acta Entrega Insumos o Materiales
- GJ-FO-32 Acta modificación cantidad obra convenio
- GJ-FO-33 Anexo Balance Cantidad Obra
- GJ-FO-34 Acta modificación ítem acuerdo precio convenio
- GJ-FO-38 Formato Acta de Terminación Bilateral de Convenio.
- GJ-FO-39 Estudios Previos Convenios especial de cooperación para actividades de ciencia tecnología e innovación.
- GJ-FO-02 Estudios previos para contratos
- GJ-FO-04 Requerimientos técnicos metodológicos
- GJ-FO-09 Matriz Contratos
- GJ-FO-10 Acta de Inicio contrato
- GJ-FO-11 Acta de Recibo Parcial contrato
- GJ-FO-12 Acta de Suspensión Contrato
- GJ-FO-13 Acta de Reinicio Contrato
- GJ-FO-14 Acta modificatoria de ítems nuevos y acuerdos de precios.
- GJ-FO-16 Acta de Recibo Final
- GJ-FO-17 Acta Liquidación contratos
- GJ-FO-19 Anexo Balance Cantidades de Obra
- GJ-FO-20 Acta modificatoria cantidad obra contrato
- GJ-FO-37 Formato Acta de Terminación Bilateral de Contrato
- GJ-FO-40 Formato Estudios previos Mínima Cuantía
- GJ-FO-46 Formato de Evaluación de Contratistas

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

CAPITULO IX GLOSARIO

Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

Acta de Inicio: Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por el Director General de la CVS y el contratista, con la firma del Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados, los ajustes, reconocimientos, revisiones, porcentaje no ejecutado, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

Acta Parcial: Es el documento firmado entre el contratista y el supervisor designado, en donde constan los porcentajes de ejecución parciales a la fecha de la suscripción y los pagos a efectuarse por la Corporación al contratista por esas actividades.

Acta de Recibo Final: Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte de la CVS.

Acto Administrativo de Apertura de la Licitación o Concurso: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación Pública, concurso de méritos, selección abreviada y deben contener como mínimo los requisitos señalados en la normatividad vigente.

Acta de Cierre: Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en una licitación o en una selección abreviada de menor cuantía.

Acta de Audiencia Pública de Adjudicación: Documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el contrato al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en la ley.

Acto Administrativo de Adjudicación: Es la resolución mediante la cual la CAR CVS, adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Acta de Suspensión: Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la Interventoría o del Supervisor, según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad estatal los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Estudios Previos, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para la CARCVS.

Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Análisis de Mercado: Es el trámite que consiste en el estudio previo por parte de la CARCVS del valor del objeto que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, etc.) en el mercado.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Anticipo: Son los dineros que entrega la CAR CVS al Contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Uso Común Utilización por parte de las Entidades Estatales: De acuerdo con la normatividad vigente, son 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.

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.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP: Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

Certificado de Existencia y Representación Legal: Es el documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

Certificado de Registro Presupuestal: Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

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 de la CAR CVS.

Cláusulas Excepcionales: Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

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.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

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.

Consultoría: son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre la CAR CVS y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Contrato Adicional: Es aquel que se celebra para agregar bienes, obras o servicios no previstos en el contrato principal y que por lo tanto conlleva un aumento en el valor inicial y en ocasiones hay que ampliar o prorrogar el término del contrato principal. El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

Comité Asesor y Evaluador: Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección.

Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

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.

Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la normatividad vigente.

Informe de Evaluación: Documento en el cual los comités de evaluación de las entidades estatales presentan el resultado consolidado de la evaluación de las ofertas, presentadas en un proceso de selección de contratistas.

Informe del Interventor/ Informe de Interventoría: Documento a través del cual el interventor da cuenta a la entidad contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Licitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Multas: consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

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 CAR CVS que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la entidad, y en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento por parte de la CAR CVS de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.

Perfeccionamiento: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública: Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal.

Plazo de Ejecución del Contrato: Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02 Versión: 06
	Manual de Contratación	

Pliego de Condiciones: Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación y que están contenidos en el documento así denominado, se utiliza para los procedimientos de Licitación.

Producto: Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.

Propiedades y Especificaciones Técnicas: Es la caracterización de cada bien o, de manera única por valores o rangos de una serie de calificadores que dependerán del grupo.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica, que presenta de manera formal una propuesta a una Entidad del Estado.

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.

Proveedor: Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios, a las entidades estatales.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

Riesgo: Desde el punto de vista jurídico se considera como tal el hecho futuro e incierto del cual depende el surgimiento de una obligación.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 para garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con la normatividad vigente. La subasta inversa puede ser presencial o electrónica.

Solicitud de Ofertas: Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

Tarifas o Precios Unitarios: Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo o bienes, a cada una de las cuales le corresponde un precio determinado, en el que están comprendidos todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

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: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, derrame de productos, incendios, emergencias operacionales, entre otras.

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.

9. Control de Cambios

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	01	Cambia el Manual por entrar en vigencia la 1150 de 2007
02	02	El Manual habla del decreto 1510 de 2013 el cual fue derogado por el decreto 1082 de 2015, por el cual se justifica su modificación
03	17/11/2017	Se actualiza el Manual atendiendo a la resolución N°16467 de 29 de Noviembre de 2012 en donde se explica la conformación del Comité Asesor y Evaluador para las propuestas presentadas en los proceso de mínima cuantía adelantados por la Corporación de la siguiente manera: el Asesor de la Dirección General o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y el Profesional Especializado de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces, con apoyo de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Contratación de la entidad
04	15/02/2018	En el ítem 5 se hace la siguiente aclaración: Deberá aportarse una certificación del área de contabilidad de la CAR CVS, en la cual se indique si el bien, el servicio o la obra a contratar se encuentra excluida o gravada de impuestos y en cada caso individualizar cada uno de los impuestos aplicables, lo cual debe reflejarse en la elaboración del presupuesto o en el análisis de mercado de las cotizaciones
05	22/11/2019	<p>Se actualiza el Manual atendiendo a las recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión Integral, donde se evalúa el desempeño de los proveedores que prestan un bien o servicio a La Corporación, Se incluye el formato GJ-FO-46 Formato de Evaluación de Contratistas.</p> <p>Se modifica la estructura del documento, eliminando la portada y tabla de contenido, se modifica en el encabezado el término SIGCA por SGI y se elimina el nombre de la entidad, se reemplaza el término revisión por versión</p>



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO - SGI

Manual de Contratación

Código: GJ-MA-02

Versión: 06

06	20/04/2021	Se incluye la implementación del SECOP II.
----	------------	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: GJ-MA-02
	Manual de Contratación	Versión: 06

CUADRO DE APROBACIÓN		
<u>Elaboró:</u> Jesús Antonio Pinto Angulo. <u>Cargo:</u> Profesional Especializado	<u>Revisó:</u> Cesar Otero <u>Cargo:</u> Secretario General	<u>Aprobó:</u> Cesar Otero <u>Cargo:</u> Secretario General
<u>Firma:</u> Original Firmado	<u>Firma:</u> Original Firmado	<u>Firma:</u> Original Firmado