



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

MANUAL DE CONTRATACION

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL
GUAVIO

CORPOGUAVIO

2018

Página 1 | 119



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	6
1.1 Naturaleza legal y descripción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio (CORPOGUAVIO)	6
1.2 Normatividad Aplicable a CORPOGUAVIO	10
1.2.1. Disposiciones Generales.....	10
1.2.2. Régimen Contractual aplicable.....	13
1.2.3. Vigencia del Manual de Contratación.....	13
2. ASPECTOS GENERALES	13
2.1 Definición Manual de Contratación.....	13
2.2 Objetivo General.....	14
2.3 Objetivos Específicos	14
2.4 Responsabilidad Contractual en CORPOGUAVIO.....	14
2.5 Principios rectores de la Contratación.....	15
2.6 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar	19
3. PUBLICIDAD CONTRACTUAL	22
3.1 Administración de Documentos	22
3.2 Publicidad de Documentos Contractuales.....	22
3.3 Comunicación con oferentes y contratistas	23
4. RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	23
4.1 Responsabilidad Penal	23
4.2 Responsabilidad Disciplinaria	24
4.3 Responsabilidad Fiscal.....	24
4.4 Responsabilidad Administrativa.....	24
4.5 Responsabilidad Contractual y Extracontractual.....	24
5. PLANEACION CONTRACTUAL	25
5.1 Banco de Proyectos.....	25
5.2 Plan Anual de Adquisiciones	26
5.3 Tramite presupuestal y Financiero	27
5.4 Comité Evaluador.....	28
5.4.1 En el aspecto técnico - administrativo	28



5.4.2 En el aspecto legal.....	29
5.4.3 En el aspecto económico y financiero	29
5.5 Estudios del sector	30
5.6 Estudios Previos	30
6. CONTRATO ESTATAL.....	32
6.1 Definición y características	32
6.2 Clases de contratos	33
6.2.1 Clasificación de Contratos según Ley 80 de 1993, art. 32	33
6.2.2 Otros contratos	35
6.2.2.1 Contrato de arrendamiento	35
6.2.2.2 Contrato de Comodato.....	36
6.2.2.3 Contrato de Concesión	36
6.3 Clausulas excepcionales	36
6.3.1 Terminación unilateral	37
6.3.2 Modificación unilateral	38
6.3.3 Interpretación unilateral	39
6.3.4 Declaración de caducidad	39
7. CONVENIOS ESTATALES	41
7.1 Definición	41
7.2 Clases de Convenios	41
7.2.1 Convenios Interadministrativos	41
7.2.2 Convenios con Organismos Internacionales	42
7.2.3 Convenios de Asociación y Apoyo	42
7.2.4 Convenios de Asociación entre entidades públicas	43
7.2.5 Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.....	44
7.2.6 Asociaciones Público Privadas o APP.....	45
7.2.7 Convenios Especiales de Cooperación	45
7.2.8 Convenios de Asociación para adelantar Actividades Científicas y actividades de ciencia, tecnología e innovación.....	46
7.2.9 Convenios Marcos y Específicos.....	46
7.3 Diferencia entre Contrato Interadministrativo y Convenio Interadministrativo ..	47
7.4 Requisitos en la celebración de Convenios o Contratos Interadministrativos....	48
7.4.1 Requisitos Generales	48
7.4.2 Requisitos Especiales	49
7.5 Restricciones en la celebración de Convenios	49



8. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS ESTATALES	50
9. EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	51
9.1 Acta de inicio	51
9.2 Formas de pago.....	51
9.2.1 Anticipo y forma de amortización	51
9.2.2 Pago Anticipado.....	52
9.2.3 Pagos Parciales.....	52
9.2.4 Llave en mano o contra entrega.....	53
9.3 Acta de suspensión	53
9.4 Acta de reinicio	53
9.5 Otro sí o modificación de contrato	53
9.6 Prórroga del contrato o convenio.....	54
9.7 Adición de Contrato o Convenio.....	54
9.8 Terminación Anticipada.....	54
9.9 Cesión del Contrato	55
9.10 Aplicación de multas	56
9.11 Acta de recibo final	56
9.12 Acta de liquidación	56
9.13 Actualización Garantías.....	58
9.14 Seguimiento post – contractual y cierre de expedientes	58
10. DECLARATORIA DE SINIESTROS, MULTAS Y SANCIONES	58
11. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	59
11.1 Diferencias.....	59
11.2 Designación o contratación	60
11.2.1 Designación del supervisor	60
11.2.2 Designación del interventor	60
11.3 Obligaciones y/o funciones principales	61
11.3.1 Generales.....	61
12. VEEDURIAS CIUDADANAS	62
13. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERISIAS	63
14. MODALIDADES DE SELECCIÓN	63
14.1 Licitación	63
14.1.1 Definición.....	63



14.1.2 Descripción del procedimiento	63
14.2 Selección abreviada	69
14.2.1 Definición	69
14.2.2 Selección abreviada por subasta inversa	69
14.2.2.1 Definición	69
14.2.2.2 Descripción del procedimiento	70
14.2.3 Selección abreviada de menor cuantía	75
14.2.3.1 Definición	75
14.2.3.2 Descripción del procedimiento	75
14.3 Concurso de méritos	80
14.3.1 Definición	80
14.3.2 Descripción del procedimiento	81
14.4 Mínima Cuantía	86
14.4.1 Definición	86
14.4.2 Descripción del procedimiento	86
14.5 Contratación Directa	91
14.5.1 Definición	91
14.5.2 Causales de contratación directa	91
14.5.3 Descripción general de la contratación directa	92
14.6 Acuerdos Marcos de Precios	96
15. ETAPAS CONTRACTUALES	96
15.1 Etapa de planeación o maduración de proyectos	96
15.2 Precontractual	96
15.2.1 Documentos de la etapa	96
15.2.2 Requisitos habilitantes	98
15.2.3 Trámite de la etapa pre - contractual	99
15.3 Contractual	99
15.3.1 Trámite de la etapa contractual	100
15.4 Post contractual	100
16. GARANTIAS	101
17. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	102
18. BUENAS PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN	103
19. GLOSARIO	104



1. INTRODUCCION.

1.1. Naturaleza Legal y Descripción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio (CORPOGUAVIO).

Naturaleza Jurídica: La Corporación Autónoma Regional del Guavio, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por los municipios de Fómeque, Gachalá, Gachetá, Gama, Guasca, Junín, Medina y Ubalá, los cuales por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada 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. (Ley 99 de 1993, art. 23)

MISION

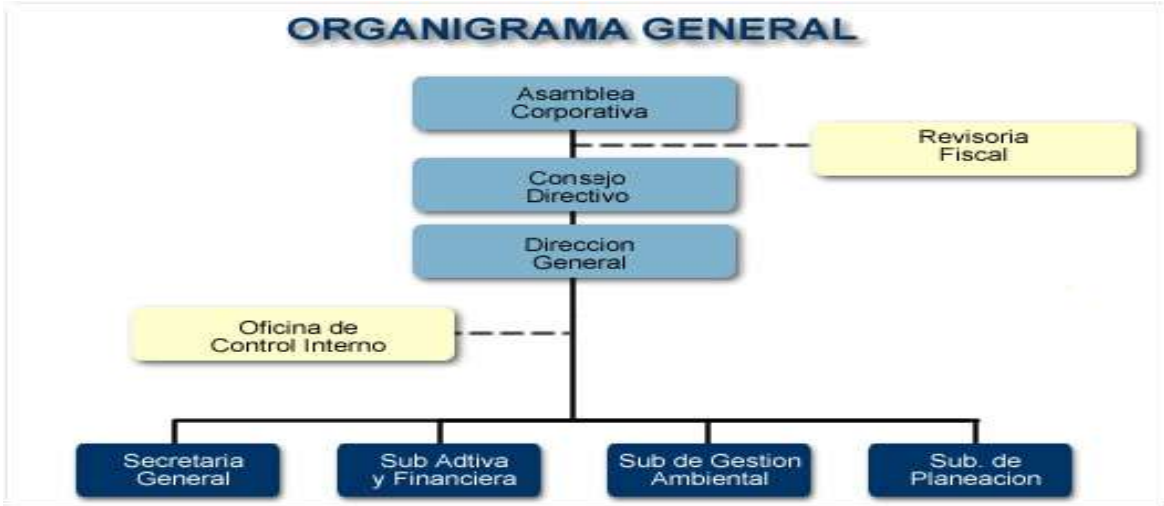
Administrar y proteger el patrimonio ecológico y ambiental de su jurisdicción, ejerciendo el rol de autoridad ambiental, a fin de asegurar bienes y servicios para el desarrollo sostenible de la región y la nación, conforme al marco normativo, políticas nacionales y características propias del territorio, con participación social, talento humano competente y comprometido y criterios de calidad.

VISION:

La jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, en el 2023 será un territorio reconocido por su productividad y competitividad en un marco de Desarrollo Sostenible, integral y armónico; con procesos de manejo y la administración corresponsable, eficiente, participativa e incidentes; con un ordenamiento territorial que reconoce como determinantes la protección y conservación del patrimonio natural y ambiental.



ORGANIGRAMA:



ASAMBLEA CORPORATIVA 2014:

Dr. Jorge Enrique Rey Ángel	Gobernador de Cundinamarca
Dr. Germán Rodríguez Martínez	Alcalde de Gachalá
Dr. Ernesto Avelino Ruiz Martínez	Alcalde de Gama
Dra. María Élica Prieto Bustos	Alcaldesa de Junín
Dr. Miguel Arturo Garavito Díaz	Alcalde de Guasca
Dra. Diana Milena Rodríguez Suarez	Alcalde de Medina
Dr. Julio Enrique Aguilera Jiménez	Alcaldesa de Gachetá
Dr. Danilo Antonio Salinas Martínez	Alcalde de Ubalá
Dr. Jorge Edilberto Torres Acosta	Alcalde de Fómeque

CONSEJO DIRECTIVO 2018:

Presidente de la República o su Delegado
Gobernador de Cundinamarca o su Delegado.
Representante del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Representante del Sector Privado
Representante del Sector Privado
Representante de las ONG's
Representante ONG's
Alcalde de Gachalá



Alcalde de Gachetá
Alcalde de Gama
Alcalde de Ubalá

NIVEL DIRECTIVO:

Oswaldo Jiménez Díaz
Director General
ojimenez@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.115

Oscar Iván Gómez Robayo
Secretario General
oigomez@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.108 - 113

Angélica María Zuluaga Celis
Subdirectora Administrativa y Financiera
angelicaz@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.117

William Eduardo Roza Vargas
Subdirector de Planeación
wrozo@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.112

Marcos Manuel Urquijo Collazos
Subdirector de Gestión Ambiental
murquijo@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext.143

Ingrid Lorena Medina Patarroyo
Jefe Oficina de Control Interno
controlinterno@corpoguavio.gov.co
Tel. (57+1) 8538511/13/34 Ext. 136 – 140.



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

CONFORMACION Y LOCALIZACION:

La Corporación Autónoma del Guavio, está ubicada en el Departamento de Cundinamarca y conformada por los siguientes municipios: Gachalá, Medina, Ubalá, Gama, Junín, Gachetá, Fómeque, y Guasca.



HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO:

LUNES: 9 a.m. - 6 p.m.

MARTES A JUEVES: 7:30 a.m. - 6 p.m.

VIERNES: 7:30 a.m. - 1 p.m.



MEDIOS DE COMUNICACIÓN HABILITADOS:

Conmutador: (57+1) 8538513/34

Línea Telefónica gratuita de Atención a Usuarios: 018000939988

Correo electrónico: atencionalusuario@corpoguavio.gov.co.

Dirección: Carrera 7 No. 1A-52

Gachalá, Cundinamarca – Colombia

1.2. Normatividad Aplicable a CORPOGUAVIO.

1.2.1. Disposiciones Generales:

Ley 99 de 1993, Art 31. Funciones. Las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones: 1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción; 2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables; 4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales; 5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten; 6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas ; 7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables; 8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional; 9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos



naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva; 10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley; 12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos; 13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables; 15. Administrar, bajo la tutela del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil; 16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción; 17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados; 18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;



19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables; 21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente; 22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación; 24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley; 26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante; 27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley; 28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes; 29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional; 30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia,



en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE; 31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Política Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

1.2.2. Régimen Contractual Aplicable:

En general, CORPOGUAVIO adelantará su actividad administrativa contractual, observando en primer lugar la Constitución Nacional; la ley, en particular el Código Civil Colombiano, El Código del Comercio, la ley orgánica de presupuesto, la ley de ordenamiento territorial, la ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y la ley 1882 de 2018 y los decretos ley 019 de 2012 y demás decretos reglamentarios de la ley 80 de 1993 y de la ley 1150 de 2007 que se encuentren vigentes, en especial el decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015.

De conformidad con el artículo 24, ley 1150 de 2007. Del régimen contractual de las Corporaciones Autónomas Regionales. La contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales incluida la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se someterá al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicione.

CORPOGUAVIO igualmente dará cumplimiento a todas las Circulares y disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación, "COLOMBIA COMPRA EFICIENTE" y será objeto de las excepciones que señale la ley como lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 1150 en concordancia con el artículo 13 de la ley 80 de 1993.

1.2.3. Vigencia Manual de Contratación:

El presente Manual de Contratación cobrará vigencia un vez sea implementado mediante Acto Administrativo (Resolución) y podrá ser modificado, ajustado, derogado cuantas veces sea necesario por la misma vía, es decir mediante Acto Administrativo.

2. ASPECTOS GENERALES.

2.1. Definición Manual de Contratación:



Colombia Compra Eficiente establece que “El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.”

2.2. Objetivo general:

Dotar a la Corporación Autónoma Regional del Guavio, CORPOGUAVIO, de una herramienta administrativa que garantice eficiencia y eficacia en materia contractual, de tal forma que se logren los objetivos institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado garantizando la protección de los principios que la rigen y al amparo de la normatividad vigentes sobre la materia.

2.3. Objetivos específicos:

- Dotar a la Entidad de una guía que permita lograr la eficacia y la calidad que se requiere en los procesos de contratación que adelante la entidad.
- Regular procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de CORPOGUAVIO, según las funciones que asigne a sus dependencias.
- Ejecutar eficazmente los recursos presupuestales con que cuente la entidad.
- Generar opciones de conocimiento y actualización permanente de los servidores públicos de la entidad en materia contractual.

2.4. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL EN CORPOGUAVIO.

La responsabilidad de la ejecución del Plan de Contratación de CORPOGUAVIO, está actualmente en cabeza del Ordenador del Gasto de la entidad, es decir del Director General y a su vez coordinada por la Secretaría General a través de la Oficina Jurídica de Contratación.



Concurren en los procedimientos contractuales, cada una de sus subdirecciones a la hora de ejecutar el Plan Anual de Contratación, todos coordinados por la Oficina de Contratación de CORPOGUAVIO, la cual está adscrita a la Secretaría General.

2.5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN.

Son estos las directrices normativas que han de regir toda la actuación administrativa que adelante la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO – CORPOGUAVIO a través de los servidores públicos responsables de ella y de los contratistas que se vinculen a la entidad contenidos principalmente en la Constitución Política de Colombia. Artículo 209 y la jurisprudencia del Consejo de Estado:

- **TRANSPARENCIA.** (Sentencia C-713/09) En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a través de la publicidad de sus actos, a todos los interesados y a las autoridades públicas que lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los Comités Evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza la ley o solicitud de los interesados, le imponen el carácter de reservados.

- **ECONOMÍA.** (C.P.N. Artículo 209) Para los procesos de selección de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios. Para este propósito, se señalarán los términos legales y perentorios para las diferentes etapas contractuales. En virtud de este Principio no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos de inversión requeridos, los pliegos de condiciones, tampoco se dará apertura a procesos contractuales sin que existan los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal. En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para declarar procesos contractuales desiertos.

- **RESPONSABILIDAD.** (C.P.C. Artículo 6) Los servidores públicos están obligados a observar estrictamente los principios contractuales y a cumplir la normatividad sobre contratación vigente, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger el patrimonio público, en particular los intereses de la Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO, y velar por la protección de los derechos del contratista y de terceros que puedan verse afectados con la ejecución de un contrato.



En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Por su parte los contratistas, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o cualquier otra maniobra engañosa en aras de verse favorecido con la adjudicación de un contrato.

Los contratistas supervisores o interventores y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicables a los servidores públicos de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes.

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.

- **PLANEACIÓN.** (C.P.N. Artículo 339 y 441) Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma de un contrato, cuando se trate de contratación directa, la Corporación Autónoma Regional del Guavio, elaborará los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones correspondientes y necesarios. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de CORPOGUAVIO. Este principio de planeación contractual en armonía con los de interés general y legalidad, busca que la actividad estatal de selección de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no sean, de manera alguna, producto de la improvisación.

- **DEBIDO PROCESO.** (C.P.N. Art. 29) Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley y del presente manual.

- **BUENA FE.** (Sentencia C-1194/08) El derecho que se busca garantizar con la presunción de buena fe es el derecho de las personas a que los demás crean en sus actuaciones, lo cual se inscribe en la dignidad humana, al tenor del artículo primero de la Carta. (...) La buena fe se afianza gracias a disposiciones de derecho positivo que se inspiran en ese postulado y así logran crear un cauce y un marco seguro a la actividad estatal y particular. (...). En las actuaciones de CORPOGUAVIO, la buena fe se presume la mala fe ha de demostrarse.

- **PUBLICIDAD.** (Decreto 19 de 2012) Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o sobre los referidos a condiciones técnicas especiales que generan restricción de acceso. Por norma general,



los procesos se publicarán en el sitio web dispuesto para ello y se garantiza a todos los interesados el libre e incondicional acceso a los pliegos de condiciones y demás documentos contractuales que la entidad deba poner en conocimiento de la opinión pública.

- SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL. (Ley 1150 de 2007) En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por CORPOGUAVIO 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.

- MADURACIÓN DE PROYECTOS. Según la ley 1474 de 2012, artículo 87 dispuso:

“Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.”

- CALIDAD. (Ley 1150 de 2007) Los servidores públicos de CORPOGUAVIO que intervienen en la actividad contractual, de acuerdo con las competencias a ellos asignadas, controlarán la calidad de los procesos y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos. A tal efecto, exigirán que los bienes, obras y servicios contratados se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas de carácter nacional o aquellas expresamente establecidas por CORPOGUAVIO. En los casos en que establezca CORPOGUAVIO, el contratista indicará los planes o programas de aseguramiento de la calidad con el cual respalde los bienes, obras o servicios que ofrece.

- IGUALDAD. (C.P.N. Artículo 13) Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en sus procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden en que hayan actuado.

Cuando sea necesario la entidad dará aplicación al derecho de turno establecido en la ley 1150 de 2007 y el cual establece:



Artículo 19. Del derecho de turno. El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.

"Artículo 4°.

(...)

"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

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

- **SELECCIÓN OBJETIVA. (LEY 1150 DE 2007)** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés personal y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por ello, ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta factores tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, calidad, plazo, precio, entre otros y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, se ajusta a las condiciones objetivas previstas en el pliego de condiciones. Para este mismo efecto CORPOGUAVIO efectuará las comparaciones del caso teniendo en cuenta, adicionalmente, los precios o condiciones de mercado y los estudios previos de la entidad.

- **MORALIDAD PÚBLICA. (Artículo 39 C.P.N.)** Se garantiza que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión del proceso de contratación estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad. Como instrumento garante de la efectividad del principio, se adoptan los pactos de integridad o compromisos éticos, los cuales se suscribirán tanto por los servidores públicos, como por los interesados en presentar propuestas a CORPOGUAVIO, y demás personas a quienes se aplique este manual.

- **LIBERTAD DE CONCURRENCIA.** (Sentencia C-713/09) Es la garantía de que gozan todas las personas naturales y jurídicas para participar en igualdad de condiciones en un proceso contractual, siempre y cuando cumplan con las exigencias del pliego de condiciones establecidos por la entidad.

- **RAZONABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD.** (Sentencia C-022/96) Son los criterios que han de prevalecer en la entidad a la hora de la estructuración del pliego de condiciones que regirá el proceso



de contratación, guardando estricta relación con las exigencias técnicas del objeto a contratar y con el presupuesto establecido para el contrato a celebrar.

2.6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

No podrán participar en convocatorias públicas, ni celebrar contratos, las personas naturales o jurídicas que en razón a su condición estén incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad o hayan sido objeto de sanciones que los inhabiliten para hacerlo, especialmente estén incurso en las causales descritas por la ley y demás normas que las complementen.

Son inhabilidades de orden legal, las siguientes:

Ley 80 de 1993:

Artículo 5°. Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley, así:

Artículo 8°. Ley 80 de 1993, serán inhábiles para contratar:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes;
- b) Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados;
- c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad;
- d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución;
- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado;
- f) Los servidores públicos;
- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso;
- h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.



Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

2°. Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro;
- b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante;
- c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal;
- d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo;
- e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

Parágrafo 1°. La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2° de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

Parágrafo 2°. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará que debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.

Artículo 9°. Ley 80 de 1993:



Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa, autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Artículo 10 ley 80 de 1993:

Excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades. No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política;

b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades;

c) Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles”.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad, sobrevenga o al cierre de un proceso contractual o a la celebración de un contrato, el proponente renuncia a seguir participando del proceso y por parte de un contratista, este renuncia a continuar con la ejecución del contrato y la entidad queda facultada para excluir al proponente del proceso contractual o realizar la terminación anticipada del contrato, salvo que acuerden las partes hacer la cesión del contrato, previos los trámites y requisitos legales a que haya lugar. En caso que la inhabilidad o incompatibilidad surja sobre uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste tendrá la posibilidad de ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad, en caso de no solicitar la cesión y que esta sea aceptada, se procederá igualmente a la liquidación anticipada del contrato.

Respecto de los miembros del Consejo Directivo de Corpoguavio, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 9 del Acuerdo 002 de 2009 mediante el cual se modificaron los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Guavio, es decir, el mismo



régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a los miembros de Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas del orden nacional contenidas en el decreto 128 de 1976.

Decreto 128 de 1976:

“ARTÍCULO 11.- De la prohibición de designar familiares. Las juntas y los gerentes o directores no podrán designar para empleos en la respectiva entidad a quienes fueren cónyuges de los miembros de aquellas o de éstos o se hallaren con los mismos dentro del cuatro grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

ARTÍCULO 14.- De las incompatibilidades de los miembros de las juntas y de los gerentes o directores. Los miembros de las juntas o consejos directivos y los gerentes o directores no podrán, en relación con la entidad a la que prestan sus servicios y con las que hagan parte del sector administrativo al cual pertenece aquella:

- a) Celebrar por sí o por interpuesta persona contrato alguno;
- b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos por el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones y salarios propios.

Las prohibiciones contenidas en el presente artículo regirán durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la entidad.

Tampoco podrán las mismas personas intervenir, por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

No queda cobijado por las incompatibilidades de que trata el presente artículo el uso que se haga de los bienes o servicios que la respectiva entidad ofrezca al público bajo condiciones comunes a quienes los soliciten.

Quienes como funcionarios o miembros de las juntas o consejos directivos de los organismos a que se refiere este artículo admitieren la intervención de cualquier persona afectada por las prohibiciones que en él se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 16.- De la celebración indebida de contratos. Los gerentes o directores que, en ejercicio de sus funciones, celebren contrato con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución o la ley, serán sancionadas con la destitución. La misma sanción se aplicará cuando el contrato se celebre con un pariente, dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o civil, o con un socio, en sociedad distinta de la anónima, de quien designó al respectivo gerente o director.”



3. PUBLICIDAD CONTRACTUAL.

CORPOGUAVIO dará a conocer por cualquier medio, legalmente habilitado, todos y cada uno de los documentos y procedimientos contractuales, en aras de garantizar la **oportunidad de contradicción** por quienes tienen interés alguno en dicha actividad administrativa. La entidad hará uso obligatorio de las plataformas del Sistema Electrónico de Compras del Estado SECOP y de la página web: www.corpoguavio.gov.co.

3.1. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

La entidad mediante acto administrativo delegatario, asignará a un servidor público adscrito a la entidad, la responsabilidad de la administración y vigilancia de todos y cada uno de los expedientes contractuales que se produzcan y permanezcan en CORPOGUAVIO, y será también el responsable de mantener actualizada la publicación de todos los documentos de los procesos y actos administrativos contractuales en el SECOP o la página web que designe Colombia Compra Eficiente.

3.2. Publicidad de Documentos Contractuales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del decreto 019 de 2012: "A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicaran en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Igualmente señala el artículo 224 del citado decreto, establece:

"El numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, quedará así:

"3. Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

En defecto de dichos medios de comunicación, en los pequeños poblados, de acuerdo con los criterios que disponga el reglamento, se leerán por bando y se fijarán por avisos en los principales lugares públicos por el término de siete (7) días calendario, entre los cuales deberá incluir uno de los días de mercado en la respectiva población.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación"



CORPOGUAVIO, aunque es una entidad del orden nacional, en caso de una falla general y prolongada de los sistemas de comunicación electrónicos y por estar ubicada su sede principal en una pequeña población con limitaciones de comunicación, podrá implementar temporalmente y mientras las fallas persistan, lo dispuesto en el artículo 224 del decreto ley 019 de 2012 mientras dicha norma esté vigente.

A su vez el decreto 1510 de 2013, estableció en el artículo 19: "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 23 del presente decreto."

3.3. Comunicación con Oferentes y Contratistas.

CORPOGUAVIO, establecerá de conformidad con la ley 527 de 1999, los medios de comunicación electrónicos adecuados para el recibo y envío de mensajes de datos, para ello creará un buzón electrónico donde se recibirán las comunicaciones de los oferentes y contratistas de la entidad y demás ciudadanos que tengan algún interés en la actuación administrativa de la entidad y desde donde se notificarán a los interesados de todas las comunicaciones y actos administrativos que en desarrollo de un proceso contractual se emitan, lo anterior en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Lo anterior no excluye los medios de comunicación tradicionales como son la comunicación vía telefónica y fax y las radicaciones en medio físico que se puedan hacer directamente en las sedes habilitadas por CORPOGUAVIO y las notificaciones que haga la entidad por el correo certificado legalmente establecido.

4. RESPONSABILIDAD DERIVADA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

4.1. Responsabilidad Penal.

Se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal colombiano. Entre los delitos ligados a la contratación pública están: el peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito,



prevaricato, abusos de autoridad, los demás que se deriven de la irregular actuación administrativa contractual.

Igualmente son conductas constitutivas de hechos punibles: La violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos y no se declare oportunamente el impedimento. Cuando se altere o falsifique información endiente a obtener la adjudicación de un proceso contractual, o durante su perfeccionamiento y ejecución o para la liquidación del contrato. Cuando se celebre o ejecute un contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Para efectos penales, los contratistas, los interventores, los consultores y los asesores externos, se consideran particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales.

En caso que la entidad advierta de la posible comisión de algún delito por parte de algún contratista, ya sea de oficio o por denuncia de algún tercero, deberá dar traslado de lo conocido a la autoridad competente, para el caso a la Fiscalía General de la Nación y tomará sobre los contratos afectados con la situación, las medidas legales que correspondan.

4.2. Responsabilidad Disciplinaria.

Tiene relación directa con los servidores públicos y su investidura. Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones administrativas asignadas al servidor y las sanciones por su irregular actuación dependen de la gravedad de la falta, el procedimiento sancionatorio aplicable es el establecido por la ley 734 de 2002.

Al igual que en materia penal, y de conformidad con el Estatuto Anticorrupción o ley 1474 de 2011, los contratistas, los interventores, los consultores y los asesores externos, se consideran particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales, por ello son también sujetos disciplinables al amparo de las normas vigentes sobre la materia.

El control interno disciplinario de CORPOGUAVIO investigará las actuaciones del personal de planta, mientras que la investigación de los contratistas, le corresponde a la Procuraduría General de la Nación.

4.3. Responsabilidad Fiscal.

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en el desempeño de la función administrativa por parte de un servidor público que tenga bajo su responsabilidad la custodia y administración de recursos públicos.



4.4. Responsabilidad Administrativa.

Corresponde a la responsabilidad que tiene el servidor público frente a la administración y frente a los particulares por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo.

4.5. Responsabilidad Contractual y Extracontractual.

Los servidores públicos en uso y ejercicio de sus funciones administrativas pueden llegar a generar daños de tipo contractual o extracontractual, por ellos y según su grado de responsabilidades, puede ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias en favor de los afectados y principalmente de la CORPORACION, cuando esta sea llamada a indemnizar por sus actuaciones irregulares.

4.6. Acción de Repetición:

Cuando por responsabilidad de algún servidor público de CORPOGUAVIO, la entidad sea condenada vía judicial a responder patrimonialmente y la actuación del servidor haya sido dolosa o gravemente culposa, está en la obligación de iniciar la acción administrativa de repetición, establecida en la ley 678 de 2001.

5. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

5.1. Banco de Proyectos.

Son sistemas de información sobre programas y proyectos de inversión pública, viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos de los Presupuestos Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.

La Ley 38 de 1989 creó el banco de proyectos de inversión nacional y encargó al gobierno la reglamentación de su funcionamiento, lo que dio lugar a la expedición del Decreto 841 de 1990, que hace referencia por primera vez a la organización de una red nacional de bancos de proyectos, conformada por los bancos de los diferentes niveles territoriales del sector público, tanto central como descentralizado. Normatividad que está compilada en el Decreto 111 de 1996 o Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Posteriormente, la ley 152 de julio 15 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo, expedida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 342 de la Constitución Política de 1991, establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, y regula los demás aspectos relacionados con la planificación, uno



de ellos los bancos de programas y proyectos de inversión pública, concebidos en esta disposición como instrumentos para la planeación, que registran programas y proyectos viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública, ya sean de la Nación o de las entidades territoriales.

El Artículo 77. Publicación proyectos de inversión. Sin perjuicio de lo ordenado en los artículos 27 y 49 de la Ley 152 de 1994 y como mecanismo de mayor transparencia en la contratación pública, todas las entidades del orden nacional, departamental, municipal y distrital deberán publicar en sus respectivas páginas web cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión nacional, departamental, municipal o distrital, según el caso.

Finalmente el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, estableció: MADURACIÓN DE PROYECTOS. El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 quedará así:

“12. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.”

A nivel interno de la CORPORACION, está igualmente la Resolución No. 374 del 13 de septiembre de 2004 “por la cual se expide el Manual del Banco de Proyectos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Guavio CORPOGUAVIO. Capítulo VIII – Certificación de Programas y Proyectos y la Resolución 351 del 6 de septiembre de 2004 “por medio de la cual se conforma y organiza el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de CORPOGUAVIO”.

5.2. Plan Anual de Adquisiciones.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1802 de 2015, estableció la obligatoriedad de elaborar el Plan de Adquisiciones y señaló adicionalmente:

“Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante



el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará al Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 5. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

Artículo 6. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Artículo 7. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal 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 Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones 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.”

Finalmente CORPOGUAVIO, para dar cumplimiento a lo establecido para el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, debe:

- (i) Designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones.
- (ii) Conformar un equipo de apoyo; y
- (iii) Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.



CORPOGUAVIO Conformará un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, equipo que estará conformado por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación, la Subdirección de Gestión Ambiental y la Secretaría General.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, cada subdirección responsable de la ejecución del presupuesto de la entidad, deberá adelantar los estudios de mercado y análisis de las necesidades a satisfacer de la entidad, cosa tal que antes del 31 de enero de cada año y previo a la publicación del Plan de Adquisiciones, los costos de la contratación a realizar durante el año, estén debidamente actualizados.

Previo el inicio de un proceso contractual, la Oficina de Contratos expedirá la respectiva certificación que el bien o servicio a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

5.3. Trámite Presupuestal y Financiero.

De conformidad con la normatividad contractual vigente, antes de iniciar la entidad cualquier trámite contractual, deberá contar con las respectivas disponibilidades presupuestales, salvo lo recientemente dispuesto en la ley 1882 de 2018 para licitaciones de obra pública, cosa para la cual cada subdirección deberá previo a la elaboración de los estudios previos y en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones, solicitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la respectiva Disponibilidad Presupuestal y una vez celebrado el contrato debe enviarse la carpeta del contrato a la Oficina de Tesorería para el respectivo Registro Presupuestal con el que se comprometan oficialmente los recursos públicos para atender los pagos de la contratación realizada y se cumple junto con la aprobación de garantías, los requisitos de ejecución del contrato. Posteriormente y para efectos de los pago de anticipos, pagos anticipados, pagos parciales o finales, cada supervisor o interventor del contrato debe recibir los informes que presentarán los contratistas, revisarlos e impartirles la aprobación respectiva, mediante certificación o acta según el tipo de contrato y remitirlo a la Oficina de Contratos, donde se verificará el cumplimiento de todos los requisitos legales previos a su remisión a la oficina de Tesorería para los respectivos pago.

5.4. Comité Evaluador.

El Comité evaluador de la entidad estará constituido por un número impar de funcionarios, mínimo tres donde estén representados los componentes Jurídico a través del Secretario(a) General o su delegado, Financiero a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y; Técnico a través de la Subdirección responsable del proceso contractual o su delegado. Este comité será designado en el Acto Administrativo que abre el proceso contractual y se entenderán notificados los miembros de dicho comité con la publicación del Acto Administrativo en el SECOP. La contratación directa no requiere



comité evaluador y la verificación del cumplimiento de los requisitos de los contratistas estará a cargo de la Oficina de Contratos.

Cuando se deba modificar la integración de los miembros del comité evaluador, esto se hará por medio de acto administrativo motivado que modificará el acto administrativo que abre el proceso y por ello deberá ser publicado en el SECOP.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta presentada en un proceso de selección en CORPOGUAVIO, deberá realizar de manera general las funciones que se describen a continuación:

5.4.1. En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a) Verificar el adecuado cumplimiento de los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los pliegos de condiciones establecidos para cada caso en particular.
- b) Verificar los exigencias de calidad de los bienes y/o servicios que sean ofertados y hacer las observaciones pertinentes y/o rechazar cualquier ofrecimiento que no corresponda a las calidades o características exigidas en el pliego de condiciones, pero siempre en estricta aplicación de lo solicitado en los mismos;
- c) Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas, tanto al Ordenador del Gasto como al comité evaluador y al responsable de la administración de documentos en el SECOP.
- d) Proyectar y remitir a la Oficina o Área de Contratación dentro de los términos previstos en el cronograma de actividades, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación que presenten los proponentes, dando estricta aplicación a la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y al pliego de condiciones;
- e) Asistir a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de licitación, concursos de méritos o subastas, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

5.4.2. En el aspecto legal:

- a) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad jurídica y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo del pliego de condiciones;
- b) Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas, a la Oficina o Área de Contratación;
- c) Proyectar y remitir a la Oficina o Área de Contratación, dentro de los términos previsto en el cronograma de actividades, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación que presenten los proponentes, dando estricta aplicación a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y al pliego de condiciones;



d) Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función evaluadora y a la Secretaría en todo el trámite de los procesos contractuales.

5.4.3. En el aspecto económico y financiero:

- a) Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objetos de evaluación o ponderación;
- b) Verificar que los ofrecimientos recibidos, estén acordes con las condiciones de precio y plazo señalados en los pliegos de condiciones.
- c) Verificar los precios ofertado a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones de CORPOGUAVIO.
- d) Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hubiere lugar.
- e) Verificar la capacidad residual de los oferentes a través de los aplicativos establecidos para ello por Colombia Compra Eficiente.
- f) Hacer las correcciones aritméticas de las ofertas económicas de los oferentes, analizando para ellos los Análisis de Precios Unitarios APUS, la estimación del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad) que presenten los oferentes.

Nota: El comité evaluador lleva a cabo la dirección del proceso contractual de conformidad con su especialidad y en ese mismo sentido da respuesta a las observaciones y solicitud de aclaraciones que durante los procesos contractuales se presenten, determinar si se debe o no prorrogar los términos de las convocatorias públicas y si son o no procedentes las modificaciones a los estudios previos, a los pre pliegos o pliegos definitivos mediante adendas. Finalmente son los responsables de recomendar al Director General si se puede adjudicar o no un contrato, recomendación que no es vinculante y de la cual, el Director de forma motivada, puede apartarse.

5.5. Estudios del Sector.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 15 del decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1802 de 2015, la Entidad Estatal 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 Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Para la elaboración del Estudio del Sector se debe seguir la guía propuesta para ello por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente la cual aborda tres aspectos en particular:



I. Análisis del Mercado:

La Entidad Estatal revisará los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación: a. Contexto Económico; b. Contexto Técnico; c. Contexto Regulatorio.

II. Estudio de la Oferta:

Consiste en el análisis de la oferta que hay en el mercado del producto, bien o servicio a contratar y con ello establecer los criterios de selección a exigir en el proceso de contratación que se va a estructurar.

III. Estudio de la Demanda:

Busca hacer un análisis de la contratación histórica de la entidad del bien, servicio u obra a contratar la experiencia con los contratistas y las condiciones de los contratos, valores, sanciones aplicadas y demás circunstancias relevantes presentadas durante la ejecución de los contratos y en una segunda fase hacer una revisión de la contratación de los mismos bienes, servicios y obras por parte de otras entidades públicas observando en ellas particularmente los criterios de selección y condiciones establecidas para sus contratistas.

5.6. Estudios Previos.

Estableció el decreto 1510 de 2013 y respecto de los estudios previos lo siguiente:

“Artículo 20. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el pliego de condiciones y el contrato.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener como mínimo 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.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.



3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. Incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.”

Aspectos adicionales y particulares a incluir en los estudios previos elaborados por CORPOGUAVIO:

- Los estudios previos señalarán de forma puntual la Certificación donde conste que el proyecto a contratar para su ejecución, está incluido en el Banco de Proyectos de la entidad y se encuentra viabilizado.
- Se señalará la certificación de estar el bien o servicio a contratar, establecido dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el cual permitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El número y valor de la Disponibilidad Presupuestal que respalda el proceso contractual.
- Para contratación directa, señalar el acto administrativo que ordene la contratación.
- Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se señalará la expedición de la certificación de inexistencia de personal suficiente para atender las labores a contratar.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable y que hacen referencia a los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero a cumplir por parte de los futuros contratistas, se establecerá de acuerdo a la modalidad de la contratación, a su cuantía, objeto del contrato y el tipo de contrato a celebrar, cosa por la que ha de elaborarse previamente los estudios del sector donde se fijarán los criterios de selección a implementar en los procesos contractuales a estructurar.
- En los procesos de reforestación, el estudio previo señalará la viabilidad de los terrenos seleccionados para la reforestación, cosa para lo cual se anexará al expediente contractual el



formato o matriz de selección de terrenos; igualmente se debe anexar al expediente los certificados de tradición y libertad de los predios y de ser necesario los consentimientos escritos de los propietarios legalmente inscritos.

- Para la celebración de convenios interadministrativos se señalará el acto administrativo que los ordenan y los documentos que deben anexar los representantes legales de la entidad pública con la que se celebrara el convenio.
- Igualmente CORPOGUAVIO, señalará en los estudios previos las normas de carácter ambiental que se deben observar durante la ejecución del contrato, entre ellos las de manejo de residuos peligrosos, restauración ambiental y recuperación después de las intervenciones con las obras en el ecosistema intervenido.
- Se señalará las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que debe observar los contratistas de la entidad.

Tanto estudios del sector, como los estudios previos, han de ser elaborados por la Subdirección responsable de la contratación a realizar, los cuales han de ser remitidos oportunamente a la Secretaría General en una carpeta de expediente contractual con todos los soportes antes señalados, en caso de no hacerlo, dicha oficina hará el respectivo requerimiento y solo cuando esta sea resuelto se procederá con la estructuración del proceso a celebrar.

6. CONTRATO ESTATAL.

6.1. Definición y características.

La ley 80 de 1993, define el contrato estatal como: “todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Los contratos estatales son "Intuito personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.” (Art. 32)

“De la Forma del Contrato Estatal. Los contratos que celebren las entidades estatales son solemnes y por tanto constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los expedientes originales de los contratos estatales”. **(Art.39)**



“Del Contenido del Contrato Estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

Parágrafo.- En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”. (Art.40)

6.2. Clases de contratos.

6.2.1. Clasificación de contratos según Ley 80 de 1993, artículo 32

“1o. Contrato de Obra:

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

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 contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto.”

2o. Contrato de consultoría.



Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

3o. Contrato de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

4o. Contrato de concesión

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

5o. Encargos fiduciarios y fiducia pública.

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los



recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta Ley.

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.”

6.2.2. Otros contratos:

6.2.2.1. Contrato de Arrendamiento.

Es un contrato por el cual una entidad pública ejerce temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble cedida por el denominado arrendador o propietario del bien, obligándose a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

En caso contrario, las entidades públicas no pueden arrendar a particulares sus bienes muebles o inmuebles por ser bienes con vocación de utilidad pública, en caso de tomar la decisión de hacerlo deberá hacerse bajo la modalidad de concesión en una convocatoria pública.

El contrato de arriendo se rige por el código civil y de comercio y para la tasación de los cánones de arrendamiento se requiere hacer un estudio de mercado en el municipio donde se tomará el inmueble en arriendo o mediante avalúo, si dicho contrato se renueva anualmente se incrementará el canon de acuerdo al IPC acumulado al año inmediatamente anterior.

6.2.2.2. Contrato de Comodato.

El Consejo de Estado, ha definido al contrato de comodato como un acuerdo de voluntades mediante el cual se traslada el uso y disfrute de un bien, de manera gratuita, con el consiguiente derecho del comodatario que lo recibe de percibir los frutos naturales o civiles que se produzcan y el compromiso de restituirlo al comodante al finalizar su uso o en el plazo y forma convenida.

Entre las principales características que identifican el contrato de comodato, se encuentran las siguientes: (i) es esencialmente gratuito, es decir que el uso y goce entregado al comodatario no tiene contraprestación, de lo contrario se convertiría en un contrato de arrendamiento; (ii) es bilateral, puesto que celebrado surgen obligaciones tanto para el comodante quien debe permitir el uso de la cosa, como para el comodatario, a quien corresponde conservar, usar y restituir el bien al término del contrato; (iii) es principal, porque existe por sí mismo sin que requiera de otro acto jurídico.



6.2.2.3. Contrato de Concesión.

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación, conservación, total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicios por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración.

6.3. Clausulas Excepcionales.

De conformidad con la ley 80 de 1993, artículo 14. Las clausulas excepcionales son parte de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual. Por ello y para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato:

“1o. Tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el contratista, según lo previsto en el artículo 77 de esta ley.

2o. Pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.



Las entidades estatales podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

En los casos previstos en este numeral, las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente´.

PARÁGRAFO. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.”

Principales Clausulas Excepcionales:

6.3.1. Terminación Unilateral.

Es una facultad exorbitante que se pacta en los contratos de acuerdo con lo señalado en los artículos 14 y 17 de la ley 80 de 1993, mediante la cual la Corporación puede dar por terminado el contrato en forma anticipada, por las razones taxativamente establecidas en la ley. La terminación unilateral se declara en los siguientes casos:

- a. Por razones de interés público: Cuando se requiera por necesidades del servicio público o alteraciones del orden público, porque durante la ejecución del contrato aparecen situaciones que hacen que éste ya no se requiera, sino que la ejecución del mismo se hace atentatoria de las necesidades y fines colectivos.
- b. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista persona natural.
- c. Por disolución de la persona jurídica del contratista.
- d. Por interdicción judicial (cuando es declarado incapaz) o declaración de quiebra del contratista.
- e. Por cesación o interrupción de pagos del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato (Código de Comercio, artículo 1937).
- f. Por concurso de acreedores (concordato) del contratista que afecte de manera grave el cumplimiento del contrato.
- g. Por embargos judiciales al contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La Secretaría General, previo el análisis de la existencia de cualquiera de las causales antes mencionadas, procederá a proyectar la Resolución Administrativa de terminación unilateral debidamente motivada y la remitirá para firma del ordenador del gasto.



Esta Resolución se notificará al contratista en los términos de la ley 1437 de 2011. Contra este acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición, que deberá interponerse en los términos de ley por parte del contratista.

Nota. En el caso de convenios interadministrativos, no procederá la liquidación unilateral, siempre se deberá hacer liquidación bilateral y en caso de no llegar a ningún acuerdo posible se hará vía judicial.

6.3.2. Modificación Unilateral:

También es una cláusula exorbitante y permite que la Corporación con el fin de evitar la parálisis del contrato y la afectación del servicio, requiera introducir modificaciones al contrato, sin contar con el mutuo acuerdo del contratista. Por lo tanto, se expide un acto administrativo modificando el contrato, mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, pero sin modificar el objeto y sustancialmente el contrato.

Para tales efectos, previamente el supervisor preparará un informe técnico en el cual sustentará la necesidad de realizar tales modificaciones y en coordinación con la Secretaría General, procederán a intentar llegar a un acuerdo con el contratista y, de no ser así, la Secretaría General proyectará la Resolución Administrativa de modificación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Esta Resolución se notificará al contratista en los términos de la ley 1437 de 2011 y contra este acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición el cual ha de interponerse dentro de los términos legales establecidos para ello.

Como la modificación afectará el valor del contrato, si éste se altera en más del veinte por ciento (20%), el contratista puede renunciar a su ejecución, si considera que afecta su capacidad, en aplicación de la regla de que nadie puede ser obligado a lo imposible.

6.3.3. Interpretación Unilateral

Es otra cláusula exorbitante que se pacta en determinados contratos y que permite a la Corporación que con el fin de evitar la parálisis del contrato, se interprete mediante Resolución cuando existan cláusulas confusas o ambiguas. Para aplicar esta potestad, se deben dar los siguientes presupuestos esenciales:

- a. Que existan en el contrato cláusulas ambiguas, confusas o contradictorias.
- b. Que esas estipulaciones tengan paralizado el contrato o amenacen con paralizarlo por no existir



claridad sobre un aspecto esencial para la ejecución del contrato.

En este evento, el supervisor debe en forma sustentada solicitar a la Secretaría General, se modifique el contrato. La Secretaría General previo análisis jurídico procederá a proyectar la modificación y a obtener la firma del ordenador del gasto y del contratista. Si el contratista no acepta los términos de la modificación, la Secretaría General proyectará la Resolución de interpretación unilateral y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Si como consecuencia de la interpretación unilateral se imponen condiciones mayores o más costosas para el contratista, en el acto administrativo la Corporación debe disponer lo necesario para no afectar el equilibrio económico y financiero del contrato.

La Resolución que interpreta unilateralmente el contrato se debe notificar al contratista en los términos de ley 1437 de 2011 y contra ella procede únicamente el recurso de reposición.

6.3.4. Declaratoria de caducidad

Es una potestad que tiene la Corporación para dar por terminado el contrato en forma anticipada por el incumplimiento grave y reiterado del contratista.

La caducidad solo se puede declarar durante la ejecución del contrato.

Para que se pueda declarar la caducidad deben concurrir los siguientes presupuestos:

Incumplimiento del contratista: Debe existir una obligación incumplida en tiempo o en calidad. No debe ser ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor que exculpe dicho incumplimiento;

Inexistencia de un Incumplimiento por parte de la Corporación: El incumplimiento del contratista no debe obedecer a una acción u omisión de la Corporación que hayan ocasionado ese incumplimiento, por ejemplo, diseños mal elaborados, falta de pagos oportunos, iniciación tardía de la ejecución del contrato por culpa de la Corporación.

Afectación grave del contrato: El incumplimiento debe ser de una obligación que afecte de manera directa y grave la ejecución del contrato.

Amenaza de parálisis del contrato: Además del incumplimiento grave de una obligación, debe estar amenazada con parálisis la ejecución del contrato, a tal punto de ser el contratista un obstáculo para su ejecución.

Procedimiento para declarar la caducidad: La caducidad debe resultar de los requerimientos previos



hechos por la Corporación, de la imposición de multas, y agotando previamente el proceso que garantice el debido proceso y el derecho de defensa, conforme a la formalidad que se describe en el estatuto anticorrupción o ley 1474 de 2011.

Cuando se evidencie algún incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor lo debe requerir y, si no es solucionado por el contratista debe informarse de manera inmediata a la Secretaría General, para proceder conforme a lo determinado por ley.

Efectos de la declaratoria de caducidad:

- a. Se termina el contrato y se liquida en el estado en que se encuentre;
- b. No procede indemnización para el contratista;
- c. Se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria en la porción que no cubre la garantía única;
- d. El contratista ante la acumulación de sanciones dentro de la misma vigencia fiscal, conforme lo determina el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, podrá quedar inhabilitado para ejercer cargos públicos y para contratar con el Estado;
- e. Se hace efectiva la garantía única porque es constitutiva del siniestro de incumplimiento que origina la obligación de pago de la indemnización por parte de la aseguradora, salvo que ésta decida continuar con la ejecución del contrato;
- f. La Corporación puede tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través de la compañía aseguradora o de otro contratista;

Otras Causales de Caducidad Además del incumplimiento, existen otras causales para declarar la caducidad:

- g. Cuando el contratista accede a peticiones de quienes actúan por fuera de la ley y acepta la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos (numeral 5 del artículo 5 Ley 80 de 1993): Cuando el contratista se presta a la manipulación o extorsión de grupos al margen de la ley.
- h. Cuando el contratista incumpla durante cuatro (4) meses con sus obligaciones frente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

7. **CONVENIOS ESTATALES.**



7.1. Definición.

Los contratos interadministrativos por regla general son acuerdos de voluntades con intereses opuestos y aun cuando se celebren entre entidades del Estado, actúan como si fuesen particulares con el ánimo de recibir una ventaja de contenido económico.

Según la Guía para el Trámite de Convenios de la Universidad Nacional versión 2012, los convenios interadministrativos “Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento”.

De su parte los convenios interadministrativos se celebran entre entidades estatales con la finalidad de cumplir con un fin común, en el que no tienen intereses opuestos, ni persiguen un fin particular.

7.2. Clases de Convenios.

7.2.1. Convenios Interadministrativos.

Convenios suscritos entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en Ley 80 de 1993, respectivamente.

Para su suscripción deberán tenerse en cuenta los límites establecidos frente al tema en el artículo 4°, literal c) de la Ley 1150 de 2007.

7.2.2. Convenios con Organismos Internacionales.

Aquellos suscritos con organismos internacionales de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, o con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.

Como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.



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

7.2.3. Convenios de Asociación y Apoyo:

Definidos por el artículo 355 de la Constitución Política como contratos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público, acordes con los planes de desarrollo, regulados en la actualidad por el decreto 092 de 2017.

Al respecto señalan las normas antes citadas:

El artículo 355 de la Constitución Política dispone que: "(...) El gobierno, en los niveles Nacional, Departamental, Distrital y Municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de desarrollo.

Igualmente la sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, en concepto de fecha tres (3) de septiembre de 2009, Rad. No.11001-03-06-000- 2009-00039-00 (1957) Consejero Ponente: Dr. Enrique José Arboleda Perdomo, determinó: "(...)Esta sala ha analizado en distintas oportunidades los antecedentes y el alcance de las disposiciones contenidas en el artículo 355 superior, los cuales pueden resumirse en que la autorización al Congreso de la República dada la reforma constitucional de 1968 para "fomentar las empresas útiles o benéficas dignas de estímulo o apoyo", devino de distintas formas en desviación de los recursos públicos. El tema fue objeto de debates en la Asamblea Nacional Constituyente y concluyó en la adopción del artículo 355 para prohibir la transferencia a los particulares, a título gratuito, de recursos públicos, permitiendo "que se continuara con las labores de fomento y apoyo sólo mediante convenio y con unos estrictos requisitos"; convenios que "se estructuran bajo la idea de que lo que se busca es realmente es una suerte de alianza de fuerzas públicas y privadas para lograr un mismo propósito. Así, no podría darse un convenio conmutativo, en el cual se advierte un intercambio o venta de bienes y servicios, sino un convenio para colaborar en el cumplimiento de sus



misiones, lo que se permite al coincidir el objeto social del privado que actuar sin ánimo de lucro con la actividad que el estado quiere impulsar. (...)

El mismo concepto estableció: “Los estrictos requisitos establecidos por la norma superior hacen referencia a que el particular con el que se contrate sea una “entidad”, esto es, una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de “reconocida idoneidad”; y a que el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, corresponda a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo. El mismo artículo 355 constitucional habilitó al gobierno para reglamentar esta actividad contractual; al efecto expidió y se encuentra vigente el Decreto 777 de 1.992, con las modificaciones introducidas por el Decreto 1403 del mismo año; de manera que a más de los requisitos constitucionales deberán observarse los reglamentarios contenidos en los Decretos en mención. Entre las disposiciones del Decreto 777, la Sala destaca las relativas a la disponibilidad presupuestal y al registro presupuestal, como requisito previo y posterior a la celebración del respectivo convenio³, que guardan coherencia con el texto del inciso segundo del artículo 355 constitucional en cuanto éste circunscribe el fomento de las actividades privadas a la existencia de los recursos presupuestales (...)

7.2.4. Convenios de Asociación entre Entidades Públicas:

Definidos en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, conllevan la asociación entre entidades públicas para el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios a su cargo mediante convenios de asociación o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas que regulan el funcionamiento de entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-671 de 1999, declaró exequible esta norma bajo el entendido de que “las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género”, sin perjuicio de que, en todo caso el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias.

CORPOGUAVIO en aplicación de esta norma puede pertenecer a la Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales ASOCARS.



7.2.5. Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares:

Regulado esto por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de Asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica y tal como dispone la ley, se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

- a. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;
- b. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e. La duración de la asociación y las causales de disolución.

7.2.6. Asociaciones Público Privadas o APP:

Establecida esta modalidad de contratación por la ley 1508 de 2012, reglamentada por el Decreto 1467 de 2012, son definidas por el Artículo 1° de la mencionada ley donde se establece que las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión



de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

Esta modalidad de contratación es aplicable a todos aquellos contratos en los cuales las entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, salvo en las materias particularmente reguladas en la ley 1508 y sus decretos reglamentarios.

Señala la ley en su artículo 3, parágrafo 1°: “Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) smmlv”.

7.2.7. Convenios Especiales de Cooperación:

Acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

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.

De conformidad con lo establecido en la norma aludida, el convenio especial de cooperación debe constar por escrito y contener como mínimo cláusulas que determinen: su objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión.

Este convenio conlleva la apropiación y el registro presupuestal cuando involucra recursos públicos.



7.2.8. Convenios de Asociación para Adelantar Actividades Científicas y actividades de ciencia, tecnología e innovación.

Para actividades de ciencia, tecnología e innovación. Las Entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de un 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.

7.2.9. Convenios Marcos y Específicos:

Son denominados también así los convenios interinstitucionales de cooperación, y se distinguen por:

- **Acuerdos Marco:** Es un convenio general donde las partes manifiestan su voluntad de establecer una relación contractual de cooperación duradera, su objeto es amplio y general como su duración, mientras que las obligaciones particulares se definen en cada caso a través de convenios específicos. Su objetivo principal es de aunar esfuerzos para adelantar acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes, en las áreas de investigación, extensión, asistencia técnica, administrativa y académica principalmente.
- **Acuerdos específicos:** Se desprenden de los convenios marco, como su materialización y donde se establecen obligaciones particulares y concretas en plazos fijos dentro de lo pactado en el Acuerdo Marco.

La celebración de estos convenios se asimila a lo dispuesto para la celebración de convenios de asociación, es decir se rigen por el artículo 355 de la Constitución Política Colombiana y sus decretos reglamentarios.

Son típicos convenios marco los celebrados con Universidades en aras de permitir la realización de pasantías y apoyo académicos a otras entidades y posteriormente se materializa cada cooperación académica en convenios específicos con obligaciones particulares a ejecutar dentro del convenio marco.

7.2.10. Convenios de Asociación bajo el amparo del decreto 092 de 2017.

7.2.10.1. Condiciones:



- a. Que el objeto del convenio corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Acción, igualmente el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro y sean de reconocida idoneidad.
- b. Que el convenio no implique una relación conmutativa, es decir que haya una contraprestación directa a la Corporación ni tenga instrucciones precisas de la Corporación para la ejecución del convenio.
- c. Que la celebración de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente una optimización de los recursos públicos, es decir que se garantice una verdadera cofinanciación.
- d. Si hay más de una ONG que tenga el mismo objeto y esté en capacidad de celebrar el convenio, ha de hacerse una convocatoria simplificada para recibir ofertas y escoger la más conveniente. No se adelantará convocatoria cuando la ONG comprometa en dinero al menos el 30% del valor del convenio.
- e. La Corporación debe justificar expresamente en los documentos pre contractuales que la ONG cumple con los requisitos del artículo 2 del decreto 092 de 2017 y que la contratación se hace observando los principios de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.
- f. Todas las entidades sin ánimo de lucro que pretendan hacer convenios o contratos con el Estado, deben estar registradas en el SECOP II y la actividad contractual deberá publicarse en esta misma plataforma.
- g. Las entidades sin ánimo de lucro están exentas de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP.

7.3. Diferencia entre Contrato Interadministrativo y Convenio Interadministrativo.

En estricto rigor jurídico, entonces los contratos interadministrativos se distinguirían de los convenios interadministrativos en que en los primeros por regla general hay entre las partes intereses opuestos y buscan perseguir una retribución o pago, por el contrario en los segundos las partes tienen intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución o la ley sin que por ello se reciba ningún pago o ventaja económica.

De manera más práctica entonces, la diferencia radicaría en el tipo de aporte dentro de los convenios. De una parte si las partes cofinancian la ejecución de un proyecto de inversión, estaríamos frente a un convenio, pero si una parte paga a la otra por un servicios que esta presta, estaríamos ante un contrato.

De conformidad con lo señalado en el numeral 7.1., del presente Manual, podríamos decir que los elementos que diferencian un contrato de un convenio interadministrativo, son:

Convenio	Contrato



Finalidad. La finalidad que se persigue es aunar esfuerzos para la consecución de un fin de orden constitucional o legal para cumplir los deberes impuestos a las entidades que acuerdan voluntades.	Finalidad. No se persigue la consecución de un mismo fin sino de intereses opuestos por ejemplo cuando una entidad estatal acuerda con otra la prestación de un servicio, la construcción de una obra, la entrega de bienes, etc., en similares condiciones a cómo podría un particular cumplir la prestación.
Sin ánimo de lucro o de interés particular. Las partes no buscan una remuneración o pago. Las entidades que celebran el convenio interadministrativo no reciben un pago o remuneración por ello sino que entregan unos recursos mutuamente o solamente la una a la otra para su posterior ejecución.	Con interés lucrativo o remuneratorio. La partes ó una de ellas persigue un interés económico.

Al respecto el Decreto 1510 de 2013 señala:

“Artículo 76. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente decreto.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales”.

La Procuraduría General de la Nación, respecto a estas diferencias ha dicho:

“Si bien legalmente no está definida la diferencia entre los convenios y los contratos como forma de acuerdo de voluntades, doctrinalmente se tiene que los unos difieren de los otros por su contenido patrimonial.

Es así como en los convenios, por su naturaleza, las partes tienen y hacen aportes para un propósito común, para el cual cada uno aporta lo necesario para su cumplimiento y ninguna de las partes se dirige a obtener un mayor beneficio que el de cumplir una misión conjuntamente.

Caso contrario ocurre con el contrato, el cual siempre tiene un contenido patrimonial. Es decir, siempre se pacta un precio, honorario o recurso a favor del contratista”. (Auto No. 1186 de 2008)



7.4. Requisitos en la Celebración de Convenios o Contratos Interadministrativos.

7.4.1. Requisitos generales:

En los estudios previos de los convenios a suscribir se aconseja definir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) La conveniencia y oportunidad de la utilización de esta modalidad de contratación, soportada está en el impacto social de las obras a ejecutar y el beneficio directo que representa para la comunidad.
- b) La cuantificación de los aportes de las partes.
- c) El o los objetivos comunes perseguidos.
- d) Las obligaciones de las partes.
- e) La vigilancia, la orientación y el control de la ejecución.
- f) Análisis jurídico de los riesgos que implica la contratación y las medidas para mitigarlos y prevenirlos.
- f) Las causales de terminación y liquidación anticipada.
- g) Los protocolos de comunicaciones.
- h) Los plazos o etapas de ejecución.
- i) Los productos o resultados esperados.

Cuando los convenios impliquen erogación a cargo de la entidad se deberá elaborar el respectivo estudio de mercado de los bienes o servicios que se contratarán en ejecución del convenio.

7.4.2. Requisitos especiales:

La celebración de convenios especiales de cooperación está sometida a las siguientes reglas:

- a) No existirá régimen de solidaridad entre las personas que lo celebren, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- b) Se precisará la propiedad de todos los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos.
- c) Se definirán las obligaciones contractuales, especialmente de orden laboral, que asumen cada una de las partes.
- d) El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.
- e) Estos convenios se registrarán por las normas del derecho privado.

7.5. Restricciones en la celebración de Convenios.

De conformidad con la normatividad vigente no se pueden celebrar convenios o contratos interadministrativos con Universidades Públicas, con Asociaciones de Municipios, con Entidades



Cooperativas constituidas por Entidades Territoriales, con Federaciones de Municipios, con Federaciones de Concejos o Federaciones de Departamentos.

Estas entidades solo pueden celebrar contratos estatales cuando participen y sean objeto de adjudicación de procesos contractuales.

Cuando se celebren convenios o contratos interadministrativos entre entidades estatales, las normas contractuales exigen que la entidad ejecutora tenga dentro de su misión y objeto, relación directa con el objeto del convenio que se va a ejecutar.

De otra parte y dentro del marco de la ley de garantías o ley 996 de 2005, se estableció la prohibición de celebrar convenios interadministrativos a todas las entidades estatales para ejecución de recursos públicos, prohibición que se señaló inicialmente para las elecciones presidenciales y luego se extendió a todas las elecciones populares.

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

8. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS ESTATALES.

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, los contratos y convenios se perfeccionan, cuando se logre acuerdo sobre su objeto y la contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución de los contratos se requerirá de la aprobación de la garantía pactada en él y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (registro presupuestal), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran 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 y demás pagos que correspondan. Este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

En caso de situaciones de urgencia manifiesta a que se refiere el artículo 42 de esta Ley que no permitan la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo acerca de la remuneración, no obstante deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la entidad estatal contratante. A falta de acuerdo previo sobre la remuneración de que trata el inciso anterior, la



contraprestación económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo de la entidad u organismo respectivo que tenga el carácter de cuerpo consultivo del Gobierno y, a falta de éste por un perito designado por las partes.

9. EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

9.1. Acta de inició.

Es el documento bilateral, mediante el cual tanto contratista como entidad contratante, representada esta última por el supervisor o interventor, dejan constancia expresa que el contrato se ha perfeccionado adecuadamente, que se han cumplido los requisitos de ejecución y por tanto se da inicio a la ejecución del mismo y con ello empieza a correr el plazo fijado tanto en los pliegos de condiciones como en el contrato.

En caso de presentarse mora en la suscripción del acta de inicio, el contratista se obliga a ajustar la cobertura de las pólizas desde la fecha de inicio hasta los términos señalados en el pliego de condiciones o la invitación pública.

9.2. Forma de pago:

Es la modalidad que establece la entidad para cancelar a los contratistas el valor pactado en los contratos como contraprestación a los bienes, obras y servicios que estos ejecutarán.

Dicha modalidad ha de ser previamente establecida por la entidad en los estudios previos y en el pliego de condiciones para que sea conocida por los proponentes y aceptada por los futuros contratistas.

Siendo la forma de pago, un acuerdo formal, este puede ser modificado mediante otro si, a solicitud del contratista cuando su solicitud sea justificada o renuncie a la forma de pagos con anticipo y actas parciales establecidas por la entidad para agilizar la ejecución del contrato y hacer un solo cobro a la ejecución total del contrato.

El contratista está en libertad de realizar cobros parciales y hacer un solo cobro al final del contrato siempre y cuando ejecute el contrato a plena satisfacción de la entidad y en las condiciones pactadas en el contrato, de ello dará fe el supervisor o interventor del contrato mediante certificación escrita.

9.2.1 Anticipo y forma de amortización.



Se define anticipo en contratación pública como la suma de dinero que dispone la entidad contratante entregar en calidad de préstamo al contratista para cubrir los costos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato.

Dado que es a título de préstamo este pago, el contratista debe ampararlo o extenderle una garantía a la entidad que cubra el 100% del valor girado, valor que en ningún caso puede estar por encima del 50% del valor del contrato. La vigencia de la garantía no debe ser menor al plazo de ejecución del contrato y mínimo 4 meses más, tiempo regular para adelantar la liquidación del contrato.

Para su manejo ha dispuesto la ley 1474 de 2011 o estatuto anticorrupción, que en casos donde el contrato haya surgido con ocasión de una licitación debe constituirse una fiducia pública por el contratista, en los demás casos se hará en cuenta bancaria separada aperturada por el contratista para ello y la cual estará bajo la vigilancia y supervisión de la entidad.

La norma igualmente señala, que el contratista deberá devolverle este préstamo a través de lo que se denomina amortización del anticipo, consistente en descuentos proporcionales a los cobros que hace el contratista de la ejecución de la obra y hasta cubrir el 100% del valor girado como anticipo.

Antes del giro del anticipo ha de constituirse y aprobarse la garantía antes señalada y presentar un plan de inversión del anticipo por parte del contratista el cual deberá aprobar el supervisor o interventor del contrato.

Los contratistas, pueden renunciar al anticipo, cosa que manifestarán a la entidad mediante escrito y el cual será avalado por el ordenador del gasto, al ser el precio y la forma de pago un elemento esencial del contrato.

9.2.2 Pago Anticipado.

Se entiende como pago anticipado de un contrato, el pago por adelantado de la entrega de un bien o servicio contratado por el Estado. Esta modalidad de pago es poco usada pero se utiliza comúnmente en contratos suministros, de mínima cuantía o de contratación directa o en convenios interadministrativos, pero en todos ellos debe constituirse previamente a su giro una garantía que ampare a la entidad contratante respecto al correcto manejo que el contratista le dé a los dineros recibidos a título de pago anticipado.

A diferencia de los anticipos, el dinero girado por pago anticipado entra al patrimonio del contratista y puede disponer de él, como propio sin desligarse de la obligación contractual que le ata con la entidad contratante.



Para el pago anticipado, debe constituirse una garantía que lo cubra en una cuantía igual al 100% del valor girado, valor que en ningún caso puede exceder el 50% del valor del contrato. La garantía tendrá una vigencia mínima igual a la duración del contrato y 4 meses más.

9.2.3 Pagos Parciales.

Es la modalidad de pago más común y consiste en realizar pagos de forma proporcional a como el contratista avanza en la ejecución de la obra, la cual ha de ser certificada previamente por el interventor o supervisor. Es así como pagos contra entrega pero de avances parciales.

La cuantía de los pagos parciales debe estar fijado en el contrato celebrado y para su giro no se requiere de la constitución de garantías o amparos a cargo del contratista.

Las partes de forma discrecional podrán ajustar los porcentajes de las actas parciales en aras de buscar destrabar la ejecución del contrato.

9.2.4 Pago contra entrega o llave en mano.

Es la forma de pago mediante la cual, las partes establecen un solo pago al final de la ejecución del contrato, bien sea de ejecución instantánea (compra venta o suministro) o los de ejecución sucesiva (consultoría u obra pública).

En estos casos procederá el pago una vez el interventor o supervisor del contrato certifique el cumplimiento total y a satisfacción del contrato celebrado y se exigirán las garantías que correspondan.

9.3. Acta de suspensión.

Es el documento bilateral mediante el cual las partes; contratista y entidad contratante acuerdan suspender la ejecución del contrato, por el término que las partes y las condiciones que la motivaron crean debe ser conveniente. En todo caso, la suspensión debe obedecer a serias y reales motivaciones que impidan la normal ejecución del contrato por ello el acta debe estar debidamente motivada.

La suspensión del contrato puede ser tanto prorrogada como terminada anticipadamente, según las circunstancias que la generaron permanezcan o desaparezcan.

En todo caso esta acta debe ser firmada por el contratista y el ordenador del gasto.

9.4. Acta de reinicio.



Es el documento por lo general bilateral que se extiende una vez agotado el plazo de la suspensión de las obras, en caso de renuencia del contratista a firmar el acta de reinicio, la entidad podrá reiniciar la ejecución del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado al contratista advirtiéndole de la procedencia de recursos en vía gubernativa.

Dado que con el reinicio de la obra se materializa una modificación al plazo del contrato, las garantías deben ser extendidas y actualizadas a los nuevos tiempos del contrato, cosa que ha de dejarse por escrito y de forma expresa en esta acta.

En todo caso esta acta debe ser firmada por el contratista y el ordenador del gasto.

9.5. Otro sí o Modificación del contrato o convenio.

Conocido también como el “ius variandi”, es el mecanismo mediante el cual se pueden introducir legalmente modificaciones a un contrato estatal. Tiene como características principales que es por escrito como el contrato mismo, debe ser motivado y se pacta de forma concertada y bilateral entre las partes del contrato.

Entre las modificaciones principales está la prórroga del plazo del contrato, la adición en valor al contrato, el ajuste a las cantidades de obra y alcance del contrato y las demás aclaraciones, ajustes o cambios que para su normal ejecución se requieran.

En todo caso, éste documento debe ser firmado por el contratista y el ordenador del gasto.

9.6. Prórroga del contrato o convenio.

Es el fenómeno contractual mediante el cual se modifica el contrato inicial, particularmente en el plazo de ejecución, la cual ha de obedecer a circunstancias externas que impidieron la normal ejecución del contrato y por ello se hace necesario ampliar el plazo para que se cumpla con el objeto del contrato. Dicha prórroga o extensión en el tiempo de ejecución, implica actualización de las correspondientes garantías y debe dejarse por escrito mediante otro sí al contrato principal.

Siendo necesario motivar las prórrogas a los contratos, estas no pueden ser indefinidas y por ello se limitará el tiempo de prórroga, según la incidencia que tenga la circunstancia que la generó.

De acuerdo con la normatividad vigente, en caso de hacerse prórroga a un contrato y que esta lleve el contrato de una vigencia fiscal a otra, ha de tramitarse previamente la aprobación de vigencias futuras,



por ello no es recomendable suscribir este tipo de modificaciones contractuales cuando con ellas se pase de vigencia fiscal la ejecución de un contrato.

En todo caso, éste documento debe ser firmado por el contratista y el ordenador del gasto.

9.7. Adición de contrato o convenio.

En concordancia con el principio de planeación contractual, los contratos no deberían adicionarse, sin embargo es una figura contractual plenamente válida y por ello la ley 80 dispone como límite a la adición de un contrato o convenio, en cuanto a su valor, máximo el 50% de su valor inicial.

Dicha adición, debe dejarse por escrito mediante otro sí al contrato original, donde se plasmen las motivaciones que la originaron y las nuevas condiciones de ejecución, entre ellas la de actualizar las respectivas garantías.

En todo caso, éste documento debe ser firmado por el contratista y el ordenador del gasto.

9.8. Terminación anticipada.

Siendo en contrato un acuerdo de voluntades que una vez se perfecciona es ley para las partes, en virtud de ello se puede extinguir anticipadamente por mutuo consentimiento, disenso o acuerdo de las partes.

Para terminar por mutuo acuerdo un contrato o convenio, si la necesidad proviene del contratista, éste lo debe solicitar al supervisor quien estudiará la posibilidad de terminar el contrato o convenio a partir de la fecha solicitada, en donde deberá exponer las razones o circunstancias que impiden continuar con la normal ejecución contractual. Es potestativo de la Corporación aceptar o no esta solicitud, como lo es el de aceptar o no la solicitud de cesión del contrato.

Si se encuentra procedente, el supervisor solicitará a la Secretaría General se tramite la solicitud, anexando el informe de supervisión para la liquidación, en el que se consigne el estado de ejecución, informes entregados, pagos efectuados, pagos pendientes (insolutos).

La Secretaría General, previa revisión, preparará el acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación y la remitirá para firma del ordenador del gasto.

Tan solo una vez el acta esté firmada por las partes y por el supervisor, cesa cualquier vínculo contractual del contratista con la Corporación.



9.9. Cesión del Contrato.

Tiene su origen esta figura contractual en el Artículo 887 del Código del Comercio el cual establece:

“CESIÓN DE CONTRATOS. En los contratos mercantiles de ejecución periódica o sucesiva cada una de las partes podrá hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato, sin necesidad de aceptación expresa del contratante cedido, si por la ley o por estipulación de las mismas partes no se ha prohibido o limitado dicha sustitución.

La misma sustitución podrá hacerse en los contratos mercantiles de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte, y en los celebrados intuitu personae, pero en estos casos será necesaria la aceptación del contratante cedido.”

En el ámbito de la contratación estatal esto es posible, siempre y cuando medie la autorización expresa de la entidad contratante. Para ello el contratista debe presentar formalmente la solicitud por escrito ante el ordenador del gasto directamente, quien de forma inmediata deberá pronunciarse sobre su aceptación de cesión o no. En caso afirmativo se expedirá un acto administrativo de cesión que se publicará en el SECOP por si hay algún tercero que quiera oponerse a la cesión. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la acepta, la entidad deberá suscribir el contrato con el cesionario o nuevo contratista y solicitar la actualización de las respectivas garantías y continuar con la normal ejecución del contrato.

De conformidad con lo señalado por el Consejo de Estado en su jurisprudencia, el cesionario debe tener iguales o mejores condiciones técnicas, financieras y organizacionales que el cedente.

Está expresamente prohibida la cesión entre miembros de un mismo consorcio o unión temporal.

9.10. Aplicación Multas.

Pactadas las multas en el contrato estatal, como un medio para conminar al contratista al cumplimiento oportuno de sus obligaciones contractuales, solo se podrán ordenar durante la ejecución del mismo.

En el caso que no quede establecido el porcentaje de las multas a aplicar, CORPOGUAVIO, podrá imponer multas sucesivas equivalentes al 1% del valor del contrato y hasta por el 10% del valor del mismo. Si en el transcurso de la imposición de multas el contratista no corrige las circunstancias de incumplimiento que las generaron, se procederá con la declaración de la caducidad del contrato.



Una vez surtido el proceso sancionatorio de imposición de multas, estas se establecerán por acto administrativo motivado el cual será notificado al contratista para que haga uso de los recursos procedentes en vía gubernativa.

Ejecutoriadas las multas, la entidad podrá cobrarla directamente de los saldos de los contratos y en caso de no ser posible esto podrá afectar directamente las garantías que amparen el cumplimiento del contrato, llamando solidariamente a responder a la aseguradora.

9.11. Acta de Recibo Final.

Es el documento mediante el cual, las partes del contrato dan por finalizada su ejecución, la entidad hace una verificación de la ejecución del objeto contractual en cada uno de los ítems contratados, sacando un balance de mayores y menores cantidades, si es el caso y en todo caso armonizarán la ejecución de la obra con las obligaciones establecidas en el contrato y con el presupuesto destinado para su pago.

Una vez suscrita esta acta por las partes (contratante y contratista), se da por terminado oficialmente el contrato y con ella el contratista actualizará las garantías, particularmente la que ampara la estabilidad y calidad de la obra, cuya vigencia comienza a contar a partir de la fecha de firma de esta acta.

9.12. Acta de liquidación.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispuso al respecto: *"DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES"*. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."



La liquidación de los contratos en consecuencia, se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007: La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento CORPOGUAVIO lo liquidará mediante Resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos. La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, 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. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren las anteriores hipótesis, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

El interventor o supervisor, una vez finalizada la ejecución del contrato y tramitados todos los pagos, solicitará al competente contractual la liquidación del contrato, para el efecto, deberá:

- a) Elaborar el INFORME FINAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, en el cual se consignará lo siguiente: I. Balance de ejecución del contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso. II. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- b) Revisar y suscribir el Acta de Liquidación, proyectada por el Área de Contratos.
- c) Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.
- d) El funcionario de Área de Contratos gestionará la firma del Ordenador del Gasto.

9.13. Actualización Garantías.



Consiste esta actuación en la vigilancia permanente por parte del supervisor para que el contratista, con ocasión de modificación alguna al contrato, ya sea por prórroga o adición, o porque se firmó el acta de terminación del contrato, mantenga vigentes las garantías en favor de CORPOGUAVIO amparando los riesgos establecidos en el contrato y en las condiciones allí mismo pactadas.

En caso que las garantías pierdan vigencia por descuido del supervisor del contrato, este será responsable por tal hecho, constituyendo su actuación una falta disciplinaria por el incumplimiento de sus funciones.

9.14. Seguimiento post contractual y cierre de expedientes.

De conformidad con lo establecido por el decreto 1510 de 2013, deberán hacer seguimiento a las obras y mantener vigentes los expedientes contractuales hasta su expiación, una vez dado ello, procederán a hacer los respectivos cierres de expedientes y ordenar su archivo de conformidad con las normas que rigen la materia.

PARAGRAFO: Todos los documentos surgidos con ocasión del perfeccionamiento y la ejecución de contratos o convenios, deberán ser publicados en el SECOP, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

10. DECLARATORIA DE SINIESTROS, MULTAS Y SANCIONES.

De conformidad con la ley 1474 de 2012 o Estatuto Anticorrupción, en su artículo 86 y en aras de garantizar el debido proceso a la hora de la declaratoria de siniestros contractuales por incumplimiento, de imposición de multas y sanciones, hacer efectiva la cláusula penal y cuantificar los perjuicios causados por el contratista, estableció el procedimiento para su declaración e imposición así:

“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;

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 resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.”

El desarrollo del proceso sancionatorio a contratistas, podrá ser adelantado por el Secretario General de la entidad, previa delegación que le haga para ello el Director General de acuerdo a las facultades de delegación otorgadas por el Consejo Directivo.

11. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

11.1. Diferencias.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad a través de su personal de planta y cuando no requieren conocimientos especializados, caso en el cual deberá contratarse una interventoría externa. Para ejercer la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo a los servidores públicos que la ejerzan, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría por su parte, consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

De conformidad con la ley 80 de 1993 en todo contrato de obra celebrado a través de licitación pública, se ha de contratar la interventoría con una persona natural o jurídica independiente de la entidad y a través del concurso de méritos.

Respecto de los contratos de consultoría, estos no requieren contar con interventoría externa, solo se les hará supervisión. Para realizarla adecuadamente la entidad podrá apoyarse de forma interdisciplinaria con los profesionales que tiene contratados y cuentan con experticia e idoneidad para realizarla.

Adicionalmente, y de conformidad con lo señalado por la ley 1474 de 2011, artículo 83, en todos los estudios previos de los contratos que superen la menor cuantía, sin importar la modalidad de selección, la entidad establecerá la necesidad o no de contar con interventoría para ellos.

11.2. Designación o contratación.

11.2.1. Designación del Supervisor:

Corresponde al ordenador del gasto, delegar al servidor público de la planta de personal que actuará como supervisor, quien tendrá experiencia y conocimientos relacionados con el objeto pactado en el contrato o convenio respectivo. La delegación se hará en el contrato a vigilar. En el evento de cambio del servidor público delegado como Supervisor, no será necesario modificar el Contrato, y la nueva delegación se efectuará mediante acto administrativo del cual se notificará al delegado y al contratista por el medio más expedito.

El Secretario General, una vez legalizado el contrato comunicará sobre la referida delegación al supervisor correspondiente. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que durante la ejecución del contrato.

En el caso que el delegado requiera de apoyo para la supervisión, deberá designar dicho apoyo en el personal contratado por prestación de servicios o hacer una nueva contratación, dependiendo de la complejidad del objeto de contrato.



Tal como lo señala nuestro ordenamiento legal, lo delegado no se puede delegar y los supervisores delegados por el ordenador del gasto, mantendrán su responsabilidad sobre la vigilancia del contrato hasta tanto no sean relegados de la misma a través de un acto administrativo.

En todo caso, los supervisores se someterán a lo dispuesto por el Manual de Supervisión e Interventoría que esté en vigencia en la entidad.

11.2.2. Designación del Interventor:

En los casos que la ley obliga a contratar Interventor, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Las consideraciones expuestas conducen a señalar que la interventoría nace en virtud de la ley, para contratos de obras adjudicados dentro de una licitación pública, correspondiendo a la entidad seleccionar a un tercero mediante la modalidad de selección correspondiente al concurso de méritos; la supervisión nace cuando se designa a un funcionario o contratista de la entidad, con el propósito de salvaguardarla en su responsabilidad de vigilancia y control de los contratos que por su naturaleza deba supervisar.

No obstante lo anterior, ambos conceptos en el contexto de la contratación estatal, denotan el conjunto de actividades que realiza un funcionario o contratista en representación de la entidad una persona natural o jurídica, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos o convenios.

Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Estado a través de la entidad mediante la obtención del fin perseguido. Con ellas se controlan y vigilan las acciones del contratista, con el fin de lograr que cumpla las obligaciones adquiridas en el contrato, las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas a cargo del contratista, las actividades legales, las actividades financieras y presupuestales, toda estipulación contractual y de los planes operativos y la protección de los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.



11.3. Obligaciones y/o Funciones principales de interventores y supervisores.

Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio que la entidad pública está obligada a prestar.

11.3.1. Generales:

- a. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- b. Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista
- c. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- d. Remitir, al Área de Contratos los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- e. Suscribir junto con el ordenador del gasto y el contratista, todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
- f. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- g. Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- h. Tramitar ante el Competente Contractual que corresponda, las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato, allegadas por las partes, las cuales estarán debidamente soportadas en razones que las justifiquen.
- i. Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.
- j. Presentar los informes correspondientes de conformidad con la naturaleza y las exigencias pactadas en el contrato o, avalar los informes que rindan los contratistas cuando así se requiera.
- k. Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista.
- l. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean



asignadas por la entidad para su control y vigilancia.

12. VEEDURIAS CIUDADANAS.

Es un derecho que posibilita que la ciudadanía participe en la fiscalización sobre la gestión estatal, que se dé la correcta inversión de los recursos públicos. Las Veedurías ejercen vigilancia preventiva y posterior del proceso, haciendo RECOMENDACIONES escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y presentando quejas ante los organismos de CONTROL (Contralorías, Personerías, Procuraduría o Control Interno de la Entidad).

Fundamento Legal: Nacen las veedurías ciudadanas desde nuestra Constitución Política, en el Artículo 270 Constitución Política: “La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitirán vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados”. Se desarrolla su participación en procesos contractuales a través de la Ley 80 de 1993 Art. 66, el Decreto 2170 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013.

En aras de garantizar la intervención de las veedurías en los procesos contractuales, se les invitará en todos los procesos de contratación a intervenir, sin que ello represente para Corpoguavio la obligación de conformarlas o promover su organización.

13. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

Siguiendo lo preceptuado por la ley 80 de 1993, las entidades estatales y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Será la conciliación, el principal mecanismo de solución de conflictos, tal como lo señala el artículo 64 de la ley 446 de 1998: “La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.”

Actualmente, únicamente los agentes del Ministerio Público se encuentran legalmente facultados para actuar como conciliadores en asuntos prejudiciales que podrían lugar dar lugar a procesos que deberían promoverse ante esta Jurisdicción especializada según lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 640 de 2001.

Lo anterior no impide que la entidad acuda a otros mecanismos de solución de sus conflictos como la transacción, acudir a los tribunales de arbitramento, y demás mecanismos legales para solucionar sus controversias contractuales.



14. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

14.1. Licitación.

14.1.1. Definición:

Es la modalidad de selección por excelencia que prima sobre las demás, sin ser más importante que las otras, pero por sus términos y condiciones es la más garantista a la hora de seleccionar un contratista y que procede en toda época y tiempo, aún en aplicación de la ley de garantías electorales, está reglada por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y la ley 1882 de 2018.

14.1.2. Descripción del Procedimiento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos de inversión y Registro de Inclusión en Plan Anual de Inversiones.	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Formato Planeación
2.	Con los certificados anteriores se solicita la disponibilidad presupuestal según plan de adquisiciones y se procede a la Elaboración de los Estudios del Sector y el Estudio Previo.	Sub Dirección responsable del Proyecto de Inversión.	Modelo Colombia Compra Eficiente
3.	Recibir el estudio del sector y el estudio previo para aprobación de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelos que expida Colombia Compra Eficiente.
4.	Aprobado el Estudio Previo por el ordenador del gasto (Director Ejecutivo) o su delegado, se procede a Estructurar el Pliego de Condiciones del proceso contractual y a iniciar el proceso en la página web de contratación: www.contratos.gov.co , o www.colombiacompra.gov.co o la que designe la Agencia Nacional para la	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo de Pliego Tipo dado por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.		
5.	<p>Se inicia el Proceso contractual con la publicación del Aviso de la contratación a iniciar mediante Licitación Pública.</p> <p>Seguido al Aviso, se publica el Estudio Previo y el Pre Pliego de Condiciones durante 10 días hábiles que empiezan a contar al día siguiente en que se publica en el SECOP.</p> <p>Durante estos diez (10) días se publica al menos una vez más el aviso inicial.</p> <p>Recibidas las observaciones al pre pliego, deben publicarse y dárseles respuesta por la entidad, haciendo los ajustes al pliego de condiciones si es necesario. Aun las que sean extemporáneas se deben responder como derechos de petición.</p> <p>Se procede a la Apertura del proceso por Acto Administrativo y se publica el Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>Recibidas las solicitudes de aclaración al pliego definitivo, estas se resuelven en la audiencia pública de aclaración de pliegos y fijación de riesgos y en caso de ser necesario se ajustará el pliego de condiciones, esto se hará mediante adendas que se publicarán mínimo con 3 días hábiles anteriores al cierre de la licitación.</p>	Oficina Jurídica de contratación.	Modelos dados por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Prescrito el plazo de cierre de la licitación y entrega de propuestas, se elaborará el acta donde conste quienes presentaron propuestas y se publicará en el SECOP en los términos señalados para ello.</p> <p>El comité evaluador procede a realizar la evaluación de las propuestas y rinde su informe el cual es publicado por un término igual o mayor a cinco (5) días hábiles.</p> <p>Durante el término de traslado del informe de evaluación, los proponentes subsanarán sus propuestas cuando a ello haya lugar, de conformidad con la ley 1882 de 2018.</p> <p>Al sexto (6) día hábil posterior a la publicación del informe de evaluación, se publicará el informe de evaluación definitivo y con el que se hará la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.</p> <p>Se realiza la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta, allí se resuelven las observaciones al informe de evaluación definitivo y se define la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación, cosa que se concreta con la expedición del Acto Administrativo que así lo dispone.</p> <p>La audiencia de adjudicación puede suspenderse cuando se considere</p>		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>necesario y para resolver asuntos relacionados con el proceso que ameriten análisis y estudio jurídico para tomar la decisión de fondo.</p> <p>La suspensión no podrá ser mayor a diez (10) días calendario.</p> <p>Contra los actos de declaratoria de desierto de un proceso contractual, procederá únicamente el recurso de reposición, al cual podrán renunciar los oferentes que participaron en el proceso.</p> <p>Tanto el acta de la audiencia como el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto deben ser publicados en el SECOP.</p>		
	ETAPA CONTRACTUAL		
6.	Se Elabora el contrato con base en la minuta contractual incorporada en el pliego de condiciones, contrato que debe ser firmado por el Director General de CORPOGUAVIO y el contratista seleccionado en la Licitación.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo Minuta dado por Colombia Compra Eficiente.
7.	Remitir contrato perfeccionado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la entidad para la expedición del registro presupuestal y entregar copia al contratista para constitución de garantías y hacer la respectiva publicación en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de Tesorería.
8.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante constancia	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantías.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	escrita siempre y cuando este correctamente extendida y otorgada. En caso de no cumplir se requerirá al contratista para su ajuste.		
9.	De forma alterna se debe adelantar el proceso de contratación del interventor del contrato, el cual una vez contratado debe acudir a la entidad para hacer una primera revisión al contrato de obra y verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de lo cual se dejará constancia en el acta de inicio de la ejecución de la obra.	Sub dirección responsable del proyecto y Oficina Jurídica de Contratación	Formato memorando (comunicación interna)
10.	En el transcurso normal de una ejecución, solo se suscriben actas parciales de avance de obra y el acta de terminación y recibo final de la obra, actas que han de ser publicadas en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de la Sub Secretaria de Planeación
11.	En caso contrario y ante incumplimientos por parte del contratista, previo informe detallado del interventor, se realizará el requerimiento al contratista y se citará a audiencia donde en observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Las actas de la audiencia y actos administrativos aquí expedidos se	Oficina Jurídica de Contratación	Actas de libre formato.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	deben publicar en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.		
12.	También se pueden presentar modificaciones concertadas por las partes al contrato, son estas la adición y la prórroga de los contratos, modificaciones que deben ser suficientemente motivadas y se hacen en un documento "otro si" al contrato previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos nuevos documentos han de ser publicados en el SECOP.	Sub Dirección responsable de la supervisión, interventor y Oficina Jurídica de Contratación	Formato de Adición y Prorroga.
13.	Perfeccionado el Otro Sí del contrato debe ajustarse las garantías del contrato principal, los ajustes a las garantías deben ser aprobados por la entidad. Si no cumplen las garantías con lo requerido, se realiza su devolución al contratista requiriéndolo para que las corrija.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
14.	Si se adiciona el contrato de obra, ha de evaluarse, si es, o no procedente la adición del contrato de interventoría o no y en caso afirmativo proceder de conformidad según lo establecido en la ley 1474 de 2011, artículo 85.	Oficina Jurídica de Contratación	
15.	Vencido el plazo de ejecución del contrato o terminada la obra, se procede al recibo final de la obra mediante acta suscrita por el contratista, y la entidad representada por el Director General de CORPOGUAVIO, el interventor de la	Sub Dirección responsable del proyecto junto con el interventor de la obra.	Formatos de Planeación.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>obra y el Supervisor delegado como supervisor de la interventoría.</p> <p>Esta acta debe ser publicada en el SECOP y entregada copia al contratista para actualizar las garantías, particularmente la de estabilidad de obra.</p>		
	<p>ETAPA POST CONTRACTUAL</p>		
<p>16.</p>	<p>Recibo de la garantía de estabilidad de obra actualizada a la fecha del acta de recibo final de la obra, se extiende su aprobación y se da trámite a la liquidación del contrato.</p> <p>Si no cumple la garantía se realiza devolución al contratista para su ajuste.</p>	<p>Oficina Jurídica de Contratación.</p>	
<p>17.</p>	<p>Se revisa jurídica y materialmente el proyecto del acta de liquidación del contrato o convenio de acuerdo con toda la documentación legal y contractual que repose en el expediente del contrato, dejando en ella constancia expresa de los asuntos por resolver y en caso contrario dejar expresamente establecido que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y se libera a la entidad de futuras reclamaciones.</p> <p>Suscrita el acta de liquidación por las partes, ha de publicarse en el SECOP y darse traslado de ella a tesorería para los respectivos pagos a que haya lugar.</p>	<p>Secretaría General.</p>	<p>Formato Acta de liquidación</p>



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
18.	La entidad debe hacer seguimiento a la obra ejecutada monitoreando su calidad y 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, CORPOGUAVIO debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013	Subdirección responsable del proyecto de inversión.	Acta de cierre contractual.

14.2. Selección Abreviada:

14.2.1. Definición:

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, la cual se aplica para los casos taxativamente señalados en el artículo 2, numeral 2 de la ley 1150 de 2007.

14.2.2. Selección Abreviada por subasta inversa.

14.2.2.1. Definición:

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

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo



derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

14.2.2.2. Descripción del Procedimiento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos de inversión o Registro de Inclusión en Plan Anual de Inversiones.	Sub Dirección responsable del proceso contractual.	Formato Planeación
2.	Con los certificados anteriores se solicita la disponibilidad presupuestal y se procede a la Elaboración de los Estudios del Sector y el Estudio Previo.	Sub Dirección responsable del Proceso contractual.	Modelo Colombia Compra Eficiente
3.	Recibir el estudio del sector y el estudio previo para aprobación de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelos que expida Colombia Compra Eficiente.
4.	Aprobado el Estudio Previo por el Ordenador del Gasto o su delegado, se procede a Estructurar el Pliego de Condiciones del proceso contractual y a iniciar el proceso en la página web de contratación: www.contratos.gov.co , o www.colombiacompra.gov.co o la que designe la Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo de Pliego dado por Colombia Compra Eficiente.
5.	Se inicia el Proceso contractual con la publicación del Aviso de la contratación a iniciar mediante Selección Abreviada. Seguido al Aviso, se publica el Estudio Previo y el Pre Pliego de Condiciones durante 5 días hábiles que empiezan	Oficina Jurídica de contratación.	Modelos dados por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>a contar al día siguiente en que se publica en el SECOP. Recibidas las observaciones al pre pliego, deben publicarse y darles respuesta por la entidad, haciendo los ajustes al pliego de condiciones si es necesario.</p> <p>Se procede a la Apertura del proceso por Acto Administrativo y se publica el Pliego de Condiciones Definitivo. Recibidas las solicitudes de aclaración al pliego definitivo, estas se resuelven y publican en el SECOP y en caso de ser necesario ajustar el pliego de condiciones, esto se hará mediante adendas que se publicarán mínimo el día hábil anterior al cierre de la Selección Abreviada. Hecho el cierre de la Selección Abreviada, se elabora el acta de cierre y se publica en el SECOP. Luego el comité evaluador procede a realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y con ello a habilitar a los proponentes que participarán en la subasta inversa cosa que se establece en su informe de evaluación el cual es publicado por un término igual o mayor a 3 días hábiles. Posterior a la publicación se realiza la audiencia de subasta inversa siguiendo el procedimiento reglado por el decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1802 de 2018, se resuelven allí las observaciones al informe de evaluación y se define la adjudicación a quien oferte el menor</p>		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>precio o se declara desierta la selección abreviada, cosa que se concreta con la expedición del Acto Administrativo que así lo dispone.</p> <p>Contra el acto administrativo que declara desierta la selección abreviada procede el recurso de reposición conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Tanto el acta de la audiencia de subasta inversa que además contiene la respuesta a las observaciones de la evaluación como el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta deben ser publicados en el SECOP.</p>		
	ETAPA CONTRACTUAL		
6.	Se elabora el contrato con base en la minuta contractual incorporada en el pliego de condiciones, contrato que debe ser firmado por el Director General de CORPOGUAVIO y el contratista seleccionado en la Selección Abreviada.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo Minuta dado por Colombia Compra Eficiente.
7.	Remitir contrato perfeccionado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal y entregar copia al contratista para constitución de garantías y hacer la respectiva publicación en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de Tesorería.
8.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante constancia escrita siempre y cuando este correctamente extendida y otorgada.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantías.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	En caso de no cumplir se requerirá al contratista para su ajuste.		
9.	En el transcurso normal de una ejecución, solo se suscriben actas de inicio y de recibo de los bienes a satisfacción, acta que ha de ser publicada en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de la Oficina de Planeación
10.	En caso contrario y ante incumplimientos por parte del contratista, previo informe detallado del interventor, se realizará el requerimiento al contratista y se citará a audiencia donde en observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Las actas de la audiencia y actos administrativos aquí expedidos se deben publicar en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Actas de libre formato.
11.	También se pueden presentar modificaciones concertadas por las partes al contrato, son estas la adición y la prórroga de los contratos, modificaciones que deben ser suficientemente motivadas y se hacen en un documento "otro si" al contrato previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos nuevos documentos han de ser publicados en el SECOP.	Sub Dirección responsable de la supervisión y Oficina Jurídica de Contratación	Formato de Adición y Prorroga.
12.	Perfeccionado el Otro Sí del contrato debe ajustarse las garantías del	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>contrato principal, los ajustes a las garantías deben ser aprobados por la entidad.</p> <p>Si no cumplen las garantías con lo requerido, se realiza su devolución al contratista requiriéndolo para que las corrija.</p>		
13.	<p>Vencido el plazo de ejecución del contrato o ejecutado en su totalidad, se procede al recibo final de los bienes y servicios mediante acta suscrita por el contratista, y la entidad representada por el Director General de CORPOGUAVIO, el supervisor del contrato.</p> <p>Esta acta debe ser publicada en el SECOP y entregada copia al contratista para actualizar las garantías si es necesario.</p>	Sub Dirección responsable del proyecto junto con el interventor de la obra.	Formatos de Planeación.
	ETAPA POST CONTRACTUAL		
14	<p>Se revisa jurídica y materialmente el proyecto del acta de liquidación del contrato de acuerdo con toda la documentación legal y contractual que repose en el expediente del contrato, dejando en ella constancia expresa de los asuntos por resolver y en caso contrario dejar expresamente establecido que las partes se declaran a paz y salvo por todo concreto y se libera a la entidad de futuras reclamaciones.</p> <p>Suscrita el acta de liquidación por las partes, ha de publicarse en el SECOP y darse traslado de ella a tesorería para los respectivos pagos a que haya lugar.</p>	Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Acta de liquidación



Corporación Autónoma Regional del Guavio - CORPOGUAVIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15.	La entidad debe hacer seguimiento a la obra ejecutada monitoreando la calidad de los bienes y servicios y 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 Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, compilado en el decreto 1802 de 2015.	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de cierre contractual.

14.2.3. Selección Abreviada de menor cuantía.

14.2.3.1. Definición:

Modalidad mediante la cual se realiza la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios cuando la cuantía a contratar no supere la menor cuantía de la entidad, téngase por menor cuantía para CORPOGUAVIO la suma equivalente a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes, según lo establecido por el literal b del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Adicionalmente CORPOGUAVIO acudirá a la selección abreviada de menor cuantía cuando haya sido declarada desierta una licitación pública y la enajenación de bienes de su propiedad.

14.2.3.2. Descripción del Procedimiento:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	ETAPA PRECONTRACTUAL		
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos de inversión o Registro de Inclusión en Plan Anual de Inversiones.	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Formato Planeación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2.	Con los certificados anteriores se solicita la disponibilidad presupuestal y se procede a la Elaboración de los Estudios del Sector y el Estudio Previo.	Sub Dirección responsable del Proyecto de Inversión.	Modelo Colombia Compra Eficiente
3.	Recibir el estudio del sector y el estudio previo para aprobación de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelos que expida Colombia Compra Eficiente.
4.	Aprobado el Estudio Previo por parte del Ordenador del Gasto o su Delegado, se procede a Estructurar el Pliego de Condiciones del proceso contractual y a iniciar el proceso en la página web de contratación: www.contratos.gov.co , o www.colombiacompra.gov.co o la que designe la Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo de Pliego dado por Colombia Compra Eficiente.
5.	Se inicia el Proceso contractual con la publicación del Aviso de la contratación a iniciar mediante Selección Abreviada. Seguido al Aviso, se publica el Estudio Previo y el Pre Pliego de Condiciones durante 5 días hábiles que empiezan a contar al día siguiente en que se publica en el SECOP. Recibidas las observaciones al pre pliego, deben publicarse y darles respuesta por la entidad, haciendo los ajustes al pliego de condiciones si es necesario. Se procede a la Apertura del proceso por Acto Administrativo y se publica el Pliego de Condiciones Definitivo. Recibidas las solicitudes de aclaración al pliego definitivo, estas se resuelven y publican en el SECOP y en caso de ser necesario ajustar el pliego de	Oficina Jurídica de contratación.	Modelos dados por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>condiciones, esto se hará mediante adendas que se publicarán mínimo el día hábil anterior al cierre de la Selección Abreviada.</p> <p>Hecho el cierre de la Selección Abreviada, se elabora el acta de cierre y se publica, luego el comité evaluador procede a realizar la evaluación de las ofertas presentadas, elaborando un informe de evaluación el cual es publicado por un término igual o mayor a 3 días hábiles.</p> <p>Posterior a la publicación se realiza la evaluación definitiva, se resuelven las observaciones al informe de evaluación y se define la adjudicación o declaratoria de desierta de la selección abreviada, cosa que se concreta con la expedición del Acto Administrativo que así lo dispone.</p> <p>Tanto el acta de la audiencia de subasta inversa que además contiene la respuesta a las observaciones de la evaluación como el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta deben ser publicados en el SECOP.</p> <p>Contra el acto administrativo que declara desierta la convocatoria pública, procede únicamente el recurso de reposición conforme a la normatividad vigente.</p>		
	ETAPA CONTRACTUAL		
6.	Se elabora el contrato con base en la minuta contractual incorporada en el pliego de condiciones, contrato que debe ser firmado por el Director General de CORPOGUAVIO y el contratista	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo Minuta dado por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	seleccionado en la Selección Abreviada.		
7.	Remitir contrato perfeccionado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal definitivo. Y entregar copia al contratista para constitución de garantías y hacer la respectiva publicación en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de Tesorería.
8.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante constancia escrita siempre y cuando este correctamente extendida y otorgada. En caso de no cumplir se requerirá al contratista para su ajuste.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantías.
9.	En el transcurso normal de una ejecución, solo se suscriben actas de inicio, parciales de obra y el acta de recibo final de la obra y terminación del contrato, acta que ha de ser publicada en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de la Oficina de Planeación
10.	En caso contrario y ante incumplimientos por parte del contratista, previo informe detallado del interventor, se realizará el requerimiento al contratista y se citará a audiencia donde en observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Las actas de la audiencia y actos administrativos aquí expedidos se deben publicar en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Actas de libre formato.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11.	También se pueden presentar modificaciones concertadas por las partes al contrato, son estas la adición y la prórroga de los contratos, modificaciones que deben ser suficientemente motivadas y se hacen en un documento "otro sí" al contrato previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos nuevos documentos han de ser publicados en el SECOP.	Sub Dirección responsable de la supervisión y Oficina Jurídica de Contratación	Formato de adición o prórroga.
12.	Perfeccionado el Otro Sí del contrato debe ajustarse las garantías del contrato principal, los ajustes a las garantías deben ser aprobados por la entidad. Si no cumplen las garantías con lo requerido, se realiza su devolución al contratista requiriéndolo para que las corrija.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
13.	Vencido el plazo de ejecución del contrato o ejecutado en su totalidad, se procede al recibo final de la obra mediante acta suscrita por el contratista, y la entidad representada por el Director General de CORPOGUAVIO, y el supervisor/interventor de la obra del contrato. Esta acta debe ser publicada en el SECOP y entregada copia al contratista para actualizar las garantías si es necesario.	Sub Dirección responsable del proyecto junto con el interventor de la obra.	Formatos de Planeación.
ETAPA POST CONTRACTUAL			
14	Se revisa jurídica y materialmente el proyecto del acta de liquidación del contrato de acuerdo con toda la	Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Acta de liquidación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	documentación legal y contractual que repose en el expediente del contrato, dejando en ella constancia expresa de los asuntos por resolver y en caso contrario dejar expresamente establecido que las partes se declaran a paz y salvo por todo concreto y se libera a la entidad de futuras reclamaciones. Suscrita el acta de liquidación por las partes, ha de publicarse en el SECOP y darse traslado de ella a tesorería para los respectivos pagos a que haya lugar.		
15.	La entidad debe hacer seguimiento a la obra ejecutada monitoreando la calidad de las obras, los bienes y servicios adquiridos y 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 Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015.	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de cierre contractual.

14.2.4. Selección Abreviada por declaratoria de desierto del proceso licitatorio:

En el caso de la declaratoria de desierto de un proceso licitatorio, procederá la entidad a adelantar el nuevo proceso contractual mediante la modalidad de selección abreviada la cual se iniciará con la apertura del proceso prescindiendo de la manifestación de interés y del sorteo de oferentes. El acto administrativo de apertura debe ser publicado dentro los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto.



14.3. Concurso de Méritos.

14.3.1. Definición.

“Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.” (Artículo 2, numeral 3 de la ley 1150 de 2007).

14.3.2. Descripción del Procedimiento.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos de inversión o Registro de Inclusión en Plan Anual de Inversiones.	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Formato Planeación
2.	Con los certificados anteriores se solicita la disponibilidad presupuestal y se procede a la Elaboración de los Estudios del Sector y el Estudio Previo.	Sub Dirección responsable del Proyecto de Inversión.	Modelo Colombia Compra Eficiente
3.	Recibir el estudio del sector y el estudio previo para aprobación de la contratación por parte del Ordenador del Gasto.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelos que expida Colombia Compra Eficiente.
4.	Aprobado el Estudio Previo por el Ordenador del Gasto o su delegado, se procede a Estructurar el Pliego de Condiciones del proceso contractual y a iniciar el proceso en la página web	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo de Pliego dado por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>de contratación: www.contratos.gov.co, o www.colombiacomra.gov.co o la que designe la Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.</p>		
5.	<p>Se inicia el Proceso contractual con la publicación del Aviso de la contratación a iniciar mediante Concurso de Méritos. Seguido al Aviso, se publica el Estudio Previo y el Pre Pliego de Condiciones durante 5 días hábiles que empiezan a contar al día siguiente en que se publica en el SECOP. Recibidas las observaciones al pre pliego, deben publicarse y darles respuesta por la entidad, haciendo los ajustes al pliego de condiciones si es necesario. Se procede a la Apertura del proceso por Acto Administrativo y se publica el Pliego de Condiciones Definitivo. Recibidas las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones definitivo, estas se resuelven y publican en el SECOP y en caso de ser necesario ajustar el pliego de condiciones, esto se hará mediante adendas que se publicarán mínimo el día hábil anterior al cierre de la Selección Abreviada. Hecho el cierre de la Selección Abreviada, se elabora el acta de cierre y se publica, luego el comité evaluador procede a realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y con ello a establecer el orden de elegibilidad del concurso para evaluar en audiencia</p>	Oficina Jurídica de contratación.	Modelos dados por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>pública la propuesta económica, cosa que se establece en su informe de evaluación el cual es publicado por un término igual o mayor a 3 días hábiles. Posterior a la publicación se realiza la audiencia pública donde resuelven las observaciones al informe final, se abre la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el informe de evaluación y si su propuesta está ajustada y es consistente con el objeto del concurso se le adjudicará el contrato, de no ser así se seguirá el mismo procedimiento con el proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente siguiendo el procedimiento reglado por el decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1082 de 2015, lo anterior se concreta con la expedición del Acto Administrativo que dispone la adjudicación del contrato o su declaratoria de desierto.</p> <p>Tanto el acta de la audiencia pública que además contiene la respuesta a las observaciones de la evaluación como el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto deben ser publicados en el SECOP.</p>		
	ETAPA CONTRACTUAL		
6.	Se elabora el contrato con base en la minuta contractual incorporada en el pliego de condiciones, contrato que debe ser firmado por el Director General de CORPOGUAVIO y el contratista seleccionado en la Selección Abreviada.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo Minuta dado por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7.	Remitir contrato perfeccionado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal definitivo. Y entregar copia al contratista para constitución de garantías y hacer la respectiva publicación en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación.	Formatos de Tesorería.
8.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante constancia escrita siempre y cuando este correctamente extendida y otorgada. En caso de no cumplir se requerirá al contratista para su ajuste.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantías.
9.	En el transcurso normal de una ejecución, solo se suscriben actas de inicio y recibo de los productos contratados a satisfacción, acta que ha de ser publicada en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de la Oficina de Planeación
10.	En caso contrario y ante incumplimientos por parte del contratista, previo informe detallado del interventor, se realizará el requerimiento al contratista y se citará a audiencia donde en observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Las actas de la audiencia y actos administrativos aquí expedidos se deben publicar en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Actas de libre formato.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11.	También se pueden presentar modificaciones concertadas por las partes al contrato, son estas la adición y la prórroga de los contratos, modificaciones que deben ser suficientemente motivadas y se hacen en un documento "otro si" al contrato previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos nuevos documentos han de ser publicados en el SECOP.	Sub Dirección responsable de supervisión y Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de Adición y Prorroga.
12.	Perfeccionado el Otro Sí del contrato debe ajustarse las garantías del contrato principal, los ajustes a las garantías deben ser aprobados por la entidad. Si no cumplen las garantías con lo requerido, se realiza su devolución al contratista requiriéndolo para que las corrija.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
13.	Vencido el plazo de ejecución del contrato o ejecutado en su totalidad, se procede al recibo final de los productos contratados mediante acta suscrita por el contratista, y la entidad representada por el Director General de CORPOGUAVIO, el supervisor del contrato. Esta acta debe ser publicada en el SECOP y entregada copia al contratista para actualizar las garantías si es necesario.	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión junto con el interventor de la obra.	Formatos de Planeación.
ETAPA POST CONTRACTUAL			
14	Se revisa jurídica y materialmente el proyecto del acta de liquidación del contrato de acuerdo con toda la documentación legal y contractual que	Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Acta de liquidación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	repose en el expediente del contrato, dejando en ella constancia expresa de los asuntos por resolver y en caso contrario dejar expresamente establecido que las partes se declaran a paz y salvo por todo concreto y se libera a la entidad de futuras reclamaciones. Suscrita el acta de liquidación por las partes, ha de publicarse en el SECOP y darse traslado de ella a tesorería para los respectivos pagos a que haya lugar.		
15.	La entidad debe hacer seguimiento a los productos contratados evaluando su calidad y vencidos los términos de las garantías de calidad. la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013 compilado por el decreto 1802 de 2015.	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de cierre contractual.

14.4. Mínima Cuantía.

14.4.1. Definición.

Es la modalidad de contratación creada mediante la ley 1450 de 2011 y 1474 de 2011, reglamentada mediante decreto 1510 de 2013 compilado mediante decreto 1802 de 2015. Es una modalidad de contratación simplificada que aplica para la contratación de todo tipo de obra, suministro, consultoría o servicio cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía de capacidad contractual de la entidad.

14.4.2. Descripción del Procedimiento:



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	ETAPA PRECONTRACTUAL		
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos de Inversión o Registro del Plan Anual de Adquisiciones.	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Formato Planeación
2.	Proceder a la solicitud de la disponibilidad presupuestal y elaboración del Estudio Previo para que sea aprobada y ordenada la contratación por parte del Ordenador del Gasto (Director General).	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Modelos que expida Colombia Compra Eficiente.
3.	Aprobado el Estudio Previo por el Ordenador del Gasto o su delegado, se procede a Estructurar la invitación a ofertar y a iniciar el proceso en la página web de contratación: www.contratos.gov.co , o www.colombiacomra.gov.co o la que designe la Agencia Nacional para la contratación pública Colombia Compra Eficiente.	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo de Pliego dado por Colombia Compra Eficiente.
4.	Se inicia el Proceso contractual con la publicación del Estudio Previo y la invitación a ofertar durante 1 día hábil completo, de acuerdo con el horario de atención al público de la entidad, término que empieza a contar al día siguiente en que se publica en el SECOP. Si hay observaciones a la invitación se puede prorrogar el cierre de la invitación por 1 día hábil más, haciendo los ajustes a la invitación de ser necesario, los cuales han de ser publicados en el SECOP. A la hora del cierre de la invitación se hará la apertura de las ofertas	Oficina Jurídica de contratación.	Modelos dados por Colombia Compra Eficiente.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>registrando en un acta de cierre, la identificación del proponente, la hora de entrega de la propuesta y el valor de su oferta, acta que se ha de publicar en el SECOP.</p> <p>El servidor público responsable del proceso de mínima cuantía, evaluará en primer lugar la oferta con menor precio y si cumple con los requisitos legales, técnicos y presupuestales se dejará constancia en el informe de evaluación, de no cumplir el oferente con menor precio, se evaluará al segundo menor precio y así sucesivamente hasta lograr adjudicar la invitación, de no ser así se declarará desierta la invitación.</p> <p>El informe de evaluación se trasladará a los oferentes y se publicará en el SECOP por 1 día hábil completo.</p>		
	ETAPA CONTRACTUAL		
5.	<p>Surtido el traslado de la evaluación de las ofertas, se procede a elaborar el documento de aceptación de la oferta seleccionada, aceptación que para todos los efectos legales hace las veces del contrato. La aceptación de la oferta debe ser firmada por el Director General de CORPOGUAVIO.</p>	Oficina Jurídica de Contratación	Modelo Minuta dado por Colombia Compra Eficiente.
6.	<p>Remitir copia de la aceptación de la oferta a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal. Y entregar copia al contratista para constitución de garantías y hacer la respectiva publicación en el SECOP.</p>	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de Tesorería.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7.	Aprobar la garantía única, si se ha exigido en la invitación y que ha de ser allegada por el contratista, cuando este correctamente extendida y otorgada. En caso de no cumplir se requerirá al contratista para su ajuste.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantías.
8.	En el transcurso normal de una ejecución, solo se suscriben actas parciales de ejecución o el acta de recibo final y terminación del contrato, acta que ha de ser publicada en el SECOP.	Oficina Jurídica de Contratación	Formatos de la Oficina de Planeación
9.	<p>En caso contrario y ante incumplimientos por parte del contratista, previo informe detallado del interventor, se realizará el requerimiento al contratista y se citará a audiencia donde en observancia del debido proceso establecido en el artículo 86 Ley 1474 de 2011 se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.</p> <p>Las actas de la audiencia y actos administrativos aquí expedidos se deben publicar en el SECOP.</p>	Oficina Jurídica de Contratación	Actas de libre formato.
10.	También se pueden presentar modificaciones concertadas por las partes al contrato, son estas la adición y la prórroga de los contratos, modificaciones que deben ser suficientemente motivadas y se hacen en un documento "otro si" al contrato	Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Estos nuevos documentos han de ser publicados en el SECOP.</p>		
11.	<p>Perfeccionado el Otro Sí del contrato debe ajustarse las garantías del contrato principal, si las hay y los ajustes a las garantías deben ser aprobados por la entidad y registró presupuestal de la adición.</p> <p>Si no cumplen las garantías con lo requerido, se realiza su devolución al contratista requiriéndolo para que las corrija.</p>	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
12.	<p>Vencido el plazo de ejecución del contrato o ejecutado en su totalidad, se procede al recibo final de la obra mediante acta suscrita por el contratista, y la entidad representada por el Director General de CORPOGUAVIO, y el supervisor/interventor del contrato.</p> <p>Esta acta debe ser publicada en el SECOP y entregada copia al contratista para actualizar las garantías si es necesario.</p>	Sub Dirección responsable del proyecto junto con el supervisor del contrato.	Formatos de Planeación.
ETAPA POST CONTRACTUAL			
13.	Se revisa jurídica y materialmente el proyecto del acta de liquidación del contrato de acuerdo con toda la documentación legal y contractual que repose en el expediente del contrato, dejando en ella constancia expresa de	Supervisor del contrato y Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Acta de liquidación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>los asuntos por resolver y en caso contrario dejar expresamente establecido que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y se libera a la entidad de futuras reclamaciones.</p> <p>En esta modalidad de contratación no es obligatoria la liquidación.</p> <p>Suscrita el acta de liquidación por las partes, ha de publicarse en el SECOP y darse traslado de ella a tesorería para los respectivos pagos a que haya lugar.</p>		
14.	<p>La entidad debe hacer seguimiento a la obra ejecutada monitoreando la calidad de las obras, los bienes y servicios adquiridos y 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 Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015.</p>	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de cierre contractual.

14.5. Contratación Directa.

14.5.1. Definición:

Es la modalidad contractual mediante la cual la entidad, sin recurrir a convocatorias públicas ni tener varias ofertas, puede contratar la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien según la causal de contratación directa que invoque o utilice.



14.5.2. Causales de Contratación Directa:

Son causales de contratación directa para CORPOGUAVIO las siguientes:

La realizada por la declaración de urgencia manifiesta.

Convenios o contratos interadministrativos.

Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

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.

Adquisición de bienes inmuebles.

Arrendamiento de bienes inmuebles.

Ha de dejarse en claro que aunque los convenios de asociación y otras modalidades de convenios son una forma de contratar directamente, estos no se rigen por la ley 80 de 1993 o estatuto general de la contratación.

14.5.3. Descripción General de la Contratación Directa.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1.	Solicitar Certificación Banco de Proyectos o Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaria General o Sub Dirección responsable del proyecto de inversión.	Formato Planeación
2.	Se proyecta y expide el acto administrativo que justifica y ordena la contratación directa de conformidad con el artículo 73 del decreto 1510 de 2013 cuando corresponda.	Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Secretaría General
3.	Con el certificado de Banco de Proyectos o Certificado de Plan Anual de Adquisiciones, se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se procede a elaborar los estudios previos los cuales debe	Secretaria General o Sub Dirección responsable del contrato.	Formatos Colombia Compra Eficiente



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	aprobar el Ordenador del Gasto para la elaboración del contrato.		
	ETAPA CONTRACTUAL		
4.	Elaborar minuta contractual para firma del Contratista y Ordenador del Gasto.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Minuta contractual
5.	Remitir contrato perfeccionado a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal y entregar copia al contratista para constitución de garantías.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Jurídico.
6.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante oficio, si cumple los requisitos legales y formales, requeridos en el contrato. Si no cumple se realiza devolución al contratista.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
7.	Notificar mediante memorando al supervisor designado, una vez cumplidos los requisitos de legalización del contrato.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato memorando (comunicación interna)
8.	Realizar publicación en el SECOP, el contrato suscrito.	Oficina Jurídica de Contratación	SECOP
9.	De acuerdo con el informe del supervisor, si se evidencia incumplimiento del contrato, realizar el requerimiento y el debido proceso (art 86 Ley 1474 de 2011) por lo cual se podrá declarar el incumplimiento o caducidad del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Jurídica



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10.	Recibir solicitud de adición y prórroga de los contratos y estudiar su factibilidad jurídica y presupuestal y solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Si no se encuentra bien justificado se realiza devolución.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato solicitud de adición o prórroga.
11.	Elaborar minuta de adición y prórroga para firma del Ordenador del Gasto y del Contratista.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Oficina Jurídica.
12.	Remitir adición perfeccionada a la Sub Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para la expedición del registro presupuestal definitivo. Y entregar copia al contratista para constitución de garantías cuando haya lugar.	Oficina Jurídica de Contratación.	Formato Oficina Jurídica.
13.	Aprobar la garantía única allegada por el contratista mediante oficio, si cumple los requisitos legales y formales del contrato. Si no cumple se realiza devolución al contratista.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de aprobación de Garantía.
14.	Comunicar de la adición al supervisor del contrato.	Oficina Jurídica de Contratación	Formato memorando (comunicación interna)
15.	Realizar publicación en el SECOP, del contrato adicional suscrito.	Oficina Jurídica de la Corporación.	SECOP
16.	Revisar jurídicamente el Acta de terminación del contrato.	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de revisión, en formato libre.
ETAPA POST CONTRACTUAL			
17.	Aunque en este tipo de contratos no es obligatoria su liquidación, en caso de realizarla, revisar el acta de liquidación del contrato o convenio de acuerdo con toda la documentación legal y contractual existente en el expediente contractual y proceder a su	Oficina Jurídica de Contratación	Formato Acta de liquidación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	firma por parte de la entidad representada por el Director General, el supervisor del contrato y el contratista.		
18.	Realizar la publicación en el SECOP del acta de liquidación.	Oficina Jurídica de la Corporación.	SECOP
19.	La entidad debe hacer seguimiento al vencimiento de los términos de las garantías de calidad y cumplimiento. La Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de conformidad con lo señalado en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013	Oficina Jurídica de la Corporación.	Acta de cierre contractual.

14.5.6. ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS:

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Desde la expedición de la ley 1150 de 2007 el Estado puede utilizar Acuerdos Marco de Precios. Sin embargo, para ejercer esta potestad era necesario que el Gobierno Nacional señalará la entidad encargada de su diseño, organización y celebración. El numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 estableció entre las funciones de Colombia Compra Eficiente el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.



Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.

Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, CORPOGUAVIO debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio que va a adquirir. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Con ello se ahorrará trámites administrativos contractuales y podrá obtener mejores precios del mercado sin que se vean afectadas las condiciones de calidad de los bienes y servicios a adquirir.

14.5.7. LA URGENCIA MANIFIESTA:

La "urgencia manifiesta" es una situación que puede decretar directamente cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa, a través de acto debidamente motivado. Que ella existe o se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos:

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

15. ETAPAS CONTRACTUALES.

15.1. Etapa de Planeación o Maduración de Proyectos.

Como ya se ha establecido en el presente manual, esta etapa corresponde a la formulación misma de los proyectos de inversión cuando se trate de proyectos de obra, allí se deben elaborar los estudios de suelos, topografía, diseños cuando se requieran, igualmente se establecerá allí los tipos de licencia que deben tramitarse, los estudios de mercado, establecer el presupuesto del proyecto en concordancia con los ítems de obra a ejecutar.

En general, todo proceso contractual a realizar por parte de CORPOGUAVIO, obedecerá a la debida planeación de la entidad acorde a su Plan de Adquisiciones que para cada vigencia fiscal se elabore por todas las subdirecciones y se publique en el SECOP, de conformidad con los parámetros dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. La elaboración del Plan



de Adquisiciones supone un buen estudio del mercado para determinar los costos de los procesos contractuales, particularmente los de suministro.

15.2. Pre contractual.

Se define esta etapa como la etapa de materialización del proceso de contratación por parte de la entidad y de acuerdo a la modalidad correspondiente, siguiendo los parámetros dados por la normatividad vigente y Colombia Compra Eficiente a través de sus manuales.

15.2.1. Documentos de la etapa:

Inicia esta etapa con la formulación del **estudio del sector**, el cual debe contener la información previa recopilada y analizada por la entidad y donde se establecerá con claridad todos los factores que pueden incidir en la futura contratación y en el contrato mismo a celebrar.

De conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente, El estudio del Sector debe contener:

- a. Análisis del Mercado.
- b. Análisis de la Demanda.
- c. Análisis de la Oferta.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del Proceso de Contratación.

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.



Una vez realizado el estudio del sector se procede a la formulación de los **estudios previos** de acuerdo con la modalidad de contratación a emplear y los cuales se estructuran sobre los insumos técnicos, financieros, y jurídicos que cada subdirección ha recopilado en sus proyectos de inversión.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015, son aspectos generales de todos los estudios previos, los siguientes:

- “1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.”

Aprobados los estudios previos por el Director General de CORPOGUAVIO, se procede a estructurar los **pliegos de condiciones** de acuerdo a la modalidad de contratación a emplear. Pliegos que deben coincidir plenamente con lo estipulado en los Estudios Previos y que de conformidad con el decreto 1510 de 2013, mínimo deben contener:

- “1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.”.

15.2.2. Requisitos habilitantes:

CORPOGUAVIO, a través de la Subdirección responsable de adelantar el proceso contractual, establecerá los requisitos habilitantes de los futuros contratistas, siguiendo los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en sus manuales, observando siempre los criterios de proporcionalidad y razonabilidad acordes a la complejidad, valor, plazo, forma de pago y riesgo asociado a su ejecución.

Para establecerlos, se apoyará en los estudios del sector adelantados, particularmente en la consulta de la contratación histórica de la entidad y del análisis de la oferta que hayan tenido las entidades públicas circunvecinas que hayan adelantado procesos contractuales sometidos el Estatuto de la Contratación Pública.

15.2.3. Trámite de la Etapa Pre Contractual:

Teniendo en cuenta que la entidad está obligada a publicar todos los procesos contractuales en la página Web designada para ello por Colombia Compra Eficiente, allí se han de surtir los siguientes pasos y publicación de estos documentos:

- Aviso de la Contratación.
- Estudio del Sector.
- Estudio Previo.
- Pre Pliego de Condiciones.
- Observaciones al Pre Pliego de Condiciones.
- Respuesta Observaciones al Pre Pliego de Condiciones.

Nota: La publicación hasta el pre pliego de condiciones no obliga a la entidad a dar apertura a la convocatoria pública.



- Acto Administrativo de Apertura del Proceso Contractual.
- Solicitud de aclaraciones al Pliego de condiciones Definitivo.
- Respuesta a las aclaraciones del Pliego de condiciones Definitivo.
- Acta de Audiencia Pública de Asignación de Riesgos y Aclaración de Pliegos de condiciones Definitivos.
- Adendas con las cuales se modifica el pliego de condiciones definitivas. En la modalidad de licitación pública, no se podrán expedir dentro de tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de cierre y entrega de propuestas de la licitación. En las demás modalidades se puede publicar el día anterior a la fecha de cierre de su convocatoria.
- Acta de Cierre de la Licitación y Apertura de las Propuestas.
- Informe de Evaluación de las Propuestas.
- Acta de Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta. El comité evaluador da recomendaciones al Director sobre si adjudica o no un proceso y el Director motivadamente puede no acoger la recomendación del comité y actuar en contrario.
- Acto Administrativo de Adjudicación.

Nota. En caso de declaratoria de desierto de un proceso contractual, se notifica en audiencia a los proponentes para el caso de la licitación pública y/o se publica el Acto Administrativo que la declara, advirtiendo a los proponentes que contra dicho acto administrativo procede únicamente el recurso de reposición el cual se debe interponer ante el Director de Corpoguavio dentro de los 10 días siguientes a su notificación, bien sea oralmente en audiencia pública o por escrito.

Los proponentes pueden renunciar a términos de conformidad con lo establecido en la ley 1437 de 2011 o C.P.A.C.A., agilizando con ello la ejecutoria del acto administrativo que declaró desierto el proceso y liberando a la entidad para iniciar un nuevo proceso de persistir la necesidad.

Cuando se declare desierto una licitación pública, la entidad adelantará un nuevo proceso mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía prescindiendo de la publicación de pre pliegos, y publicará el acto de apertura antes de 4 meses. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la ley 80 de 1993, el decreto 1802 de 2015 y demás normas que lo modifiquen.

15.3. Etapa Contractual.

Termina la etapa Pre Contractual con la adjudicación de la convocatoria pública e inicia la etapa contractual con la celebración del contrato respectivo.

Dicho contrato perfeccionado y con el lleno de los requisitos de ejecución da lugar al surgimiento de obligaciones y derechos entre las partes, la entidad como contratante y el proponente ahora como



contratista. De lo anterior se deja constancia en el Acta de Inicio del contrato, la cual deja constancia además de cuando inició el plazo para la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato se pueden dar las situaciones señaladas en el capítulo 9 del presente manual y son: acta de inicio, acta de suspensión, acta de reinicio, prórroga del contrato, modificación del contrato, terminación anticipada, terminación unilateral del contrato, terminación bilateral del contrato, caducidad del contrato, aplicación multas, acta de recibo final, acta de liquidación, actualización garantías.

15.3.1. Trámite de la Etapa Contractual:

Continuando con los documentos publicados en la etapa pre contractual, en la etapa contractual se deben publicar los siguientes documentos:

- Contrato.
- Acta de Inicio.
- Actas de suspensión, reinicio, otro si de prórroga o adición si se dan.
- Acta de recibo final y terminación del contrato.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Nota: En caso de presentarse alguna declaratoria de siniestro de incumplimiento, caducidad, imposición de sanciones o multas, deberá publicarse en el SECOP el respectivo Acto Administrativo junto con los recursos interpuestos contra él y su respuesta por parte de CORPOGUAVIO.

15.4. Etapa Post contractual.

Se entiende por etapa post contractual la etapa posterior a la terminación del contrato, es decir la que se da después del acta de recibo final y terminación de la obra o servicio.

Se establece como el acto más importante de esta etapa, la liquidación del contrato la cual debe hacerse en los términos y condiciones legales establecidas en el presente manual.

Adicional al trámite del acta de liquidación, la entidad debe verificar la actualización de las garantías, particularmente la de estabilidad de la obra, la cual empieza a contar su vigencia a partir del acta de entrega y recibo final del contrato.

Finaliza esta etapa, según ha dispuesto el Decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015 con el cierre del expediente contractual, el cual se podrá dar solo hasta cuando pierdan vigencias las garantías, por regla general esto sucede a los cinco años cuando expira la garantía de estabilidad de la obra.



16. GARANTIAS.

Se entiende por garantía, el mecanismo de cobertura del riesgo mediante un instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Tratándose las garantías de un título valor, a la luz de nuestro Código Civil Colombiano, estas deben cumplir con ciertos requisitos formales y de fondo a la hora de ser extendidas en favor de la Corporación, por ello, han de estar debidamente tomadas y otorgadas por los contratistas, y la entidad previa su aprobación, ha de analizarlas en conjunto con los pliegos de condiciones del proceso, las adendas que las modifiquen y el contrato, dejando constancia expresa y por escrito que cumplen con lo exigido por la entidad y son por tanto aprobadas.

Cuando la propuesta sea presentada por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser tomada a nombre de los miembros del proponente plural, no del nombre del proponente plural e igualmente ha de ser otorgada (firmada) por todos los integrantes del proponente plural. Esto en cuanto un consorcio o unión temporal no son personas ni naturales ni jurídicas sino apenas un acuerdo de voluntades, figura que no está en la capacidad adquirir obligaciones, por lo que los derechos y obligaciones recaen directamente sobre sus miembros, bien sean personas naturales o jurídicas.

De no constituirse adecuadamente las garantías de seriedad de la oferta, exigidas en los pliegos de condiciones definitivos, las propuestas serán rechazadas sin lugar a subsanación de este requisito, pues hacerlo sería permitir que los proponentes mejoraran su capacidad jurídica, cosa vedada en el ordenamiento contractual vigente.

Igual se procederá con las garantías constituidas con ocasión de los contratos estatales, cosa por la cual ha de coincidir estrictamente el nombre e identificación del contratista con el tomador de la garantía, el número y objeto del contrato, las vigencias de cada uno de los amparos en las cuantías y plazos exigidos por el contrato y la firma original del tomador. No se pueden aceptar garantías allegadas a CORPOGUAVIO en fotocopia, pues por tratarse, como ya se dijo de un título valor, este solo tiene



validez en ORIGINAL, con la certificación anexa de pago o que la póliza no será cancelada por no pago de la misma.

CORPOGUAVIO, deberá remitirse al Decreto 1510 de 2013, Título III, Capítulo I, compilado en el decreto 1802 de 2015, sobre la modalidad y requisitos de la constitución de garantías que exigirá para el amparo de los riesgos que implique su actividad contractual.

Corpoguavio exigirá la constitución de garantías de forma obligatoria para los contratos cuya cuantía supere la mínima cuantía en cada vigencia y lo hará de forma optativa para las demás cuantías consultando el riesgo, objeto contractual y condiciones técnicas de los productos a adquirir.

17. TIPIFACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1510 de 2013 compilado en el decreto 1802 de 2015, define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1802 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente ha diseñado un Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública buscando ofrecer lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el



Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento CONPES 3714 de 20115. Por ello CORPOGUAVIO, ha de remitirse a este manual para guiarse en la tipificación, estimación y asignación de los riesgos en cada proceso contractual que vaya a adelantar.

18. BUENAS PRACTICAS ANTICORRUPCION.

Además de las establecidas por CORPOGUAVIO, los servidores públicos que tengan a su cargo labores contractuales, deberán observar los siguientes postulados éticos.

18.1. Actuar con rectitud y honradez, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.

18.2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.

18.3. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

18.4. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que de acuerdo con las normas vigentes, puedan considerarse para establecer una prelación.

18.5. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros y con ocasión de su ejercicio, abstenerse de adoptar represalias de ningún tipo ni ejercer coacción alguna contra funcionarios o terceros.

18.6. No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.

18.7. Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes los actos o hechos de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones que pudieren perjudicar a CORPOGUAVIO o constituir un delito o violación a la ley.

18.8. Mantener la independencia de criterio, y el deber de selección objetiva determinado en la ley.

18.9. No dejarse presionar por superiores a efectos de expedir conceptos que se sustraigan a las condiciones objetivas que le impone el ejercicio de la función.



19. GLOSARIO.

ACTA DE INICIO Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para ejecución el contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSION Es el documento mediante el cual la Administración y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACION 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. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCION es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Administración los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN es el acto administrativo por el cual la Administración manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

ADENDA Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.



ADICION Es el documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

ADJUDICAR Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Administración Municipal manifiesta a través de un acto administrativo que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o hay presentado el menor precio.

El acto administrativo se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos e la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% el valor del contrato., de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el artículo 8.1.18 del decreto 734 de 2012, en las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la ley 474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, o conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Administración Municipal y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura del contrato.

AMPLIACION Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución.

AUDIENCIA PÚBLICA sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL Es la capacidad o facultad que tiene la Administración Municipal, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

BIENES Y SERICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION: Son bienes de características homogéneas que puedan utilizarse por las diferentes dependencias, independientemente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las



mismas especificadores técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CADUCIDAD: Es la extinción de un derecho, por tanto en materia contractual constituye una cláusula excepcional que establece la extinción de los derechos contractuales de forma anticipada de terminar los contratos cuando está en inminente riesgo su cumplimiento. Cuando se ordena la declaratoria de caducidad de un contrato se liquida el contrato en el porcentaje de ejecución que se encuentre y se debe reportar lo ocurrido de inmediato a la Cámara de Comercio para el registro de multas y sanciones en el RUP del contratista.

CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA De conformidad con el decreto 1793 de 2012 la capacidad residual para el contrato de obra es el resultado de restar al indicador capital de trabajo del proponente a 31 de diciembre del año anterior a la fecha de presentación de la propuesta, acreditado y registrado en el RUP, los saldos de los contratos de obra que a la fecha de presentación de la propuesta el proponente directamente y a través de sociedades de propósito especial, consorcios o uniones temporales en las cuales el proponente participe, haya suscrito y se encuentren vigentes, y el valor de aquellos que hayan sido adjudicados, sobre el término pendiente de ejecución de cada uno de estos contratos.

El término pendiente de ejecución deberá ser expresado en meses calendario.

Para calcular los saldos de los contratos a que hace referencia el inciso anterior cuando el contratista sea una sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal en los cuales el proponente participe, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

Si la propuesta debe presentarse en los tres primeros meses del año y el capital de trabajo del proponente acreditado y registrado en el RUP no es el correspondiente a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior de tendrá en cuenta el capital de trabajo acreditado y registrado en el RUP.

Si el proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se verificará la capacidad residual de cada uno de sus integrantes la cual será calculada con base en lo establecido en el presente artículo. Para determinar la capacidad residual del proponente plural, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de cada integrante en la respectiva sociedad de propósito especial, consorcio o unión temporal.

En los casos en los que el RUP no sea obligatorio, la Administración Municipal verificará la capacidad residual del proponente de acuerdo con las reglas previstas en el presente decreto, teniendo en cuenta los estados financieros que el proponente presente a la Administración Municipal.

La Administración Municipal establecerá en el pliego de condiciones, la capacidad residual requerida para la obra objeto del pliego. El propósito de la capacidad residual es evaluar la habilidad del proponente para cumplir con sus obligaciones durante el término del contrato para el cual presenta la propuesta, especialmente los compromisos financieros.



CESION DEL CONTRATO Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado dicho acto solo procederá con previa autorización escrita y expresa de la Administración Municipal.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Es el documento por medio del cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Administración Municipal una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLAUSULA Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o afectación grave a los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente, esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

COMODATO Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble e inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituído a quien facilitó su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente al contrato estatal, si las partes son todas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.

CONTRATISTA: es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Administración Municipal.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACION formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación.; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

DECLARACION DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.



Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

El Decreto 734 de 2012, respecto de esta declaratoria, establece lo siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA: en los casos de declaratoria de desierto de la licitación, la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto no se aplicara lo relacionado con la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

MENOR CUANTÍA: en caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

SUBASTA INVERSA: si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la Entidad ampliara el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial del precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la Entidad declarara desierto el proceso de selección. Si resulta un solo proponente habilitado, la Entidad le invitara a una negociación en la que obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada; si fracasa dicha negociación, la Entidad declarara desierto el proceso contractual. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

CONCURSO DE MERITOS si la entidad declara desierto el concurso, la Entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación de proyecto de pliego de condiciones.

MÍNIMA CUANTÍA en caso de no lograrse la adjudicación de un proceso de selección de mínima cuantía, la Entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicara en el SECOP.

DEROGAR Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma.

EJECUTAR EL CONTRATO es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

ESTUDIOS PREVIOS los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerido por la Administración Municipal.



FONDOS código que identifica el tipo de recursos o fuente de financiación.

GARANTIAS mecanismos de cobertura de riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

HECHO CUMPLIDO (ACTO DE IN REM VERSO): El decreto 11 de 1996 o Estatuto Presupuestal en su artículo 71 señala: “ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.”, por lo tanto son “hechos cumplidos” labores, obras o servicios realizados sin el respectivo registro presupuestal que generan una obligación en favor de particulares.

Se presentan por lo general en los siguientes casos:

- Falta de una adecuada planeación del contrato, que incluye no prever cuando se establece la necesidad del mismo, los riesgos y contingencias que su creación, ejecución y liquidación pueden conllevar, dependiendo del tipo de bien, obra o servicio a adquirir.
- Prestación del servicio o ejecución de la obra sin soporte contractual, cuando la entidad contrae obligaciones y ordena ejecutar actividades, prestar servicios, realizar obras o recibe bienes, sin contar con un contrato que la ampare y/ o que no esté debidamente registrado presupuestalmente.
- Adiciones o modificaciones al contrato inicial, sin soporte presupuestal, derivadas de ordenes al contratista de ejecutar o cumplir con algo no incluido en el contrato.
- Otro evento puede ocurrir, cuando en la etapa de liquidación, se reconocen o incluyen en el acta de liquidación, obras, bienes o servicios no pactados en el contrato inicial; situación a la cual se aplican las previsiones anteriormente señaladas. En este punto debe precisarse, que la forma de pago escogida incide en este evento, pues si se trata de los sistemas de precios fijos o unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, no existe modificación o adición al contrato, pues el valor del contrato inicial es un estimativo, ya que el valor real se determina al momento de terminar la obra. No se están cambiando condiciones del mismo, simplemente cumpliéndolas mediante operaciones matemáticas. En tanto, una adición al contrato es introducir algo nuevo, que realmente modifique lo inicial.

INFORME DE EVALUACION documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Administración Municipal.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR documento a través del cual el interventor o supervisor da cuenta a la Administración 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 contratista.



INTERVENTOR O SUPERVISOR se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

INTERVENTORIA O SUPERVISION Consiste en la labor e inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar.

LISTA CORTA (Concurso de méritos) es la que resulta de a preclasificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de meritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta Técnica Simplificada. La vigencia de la lista corta no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

LISTA MULTIUSOS (Concurso de méritos) es la que resulta de la preclasificación que hace la entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de Propuestas Técnicas Simplificadas. Su vigencia no podrá exceder de seis (6) meses y contendrá un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

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

MANEJO DE ANTICIPO La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan anticipadamente, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros.

MINUTA extracto o borrador que se hace, anotando las clausulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfeccionamiento.

MULTA se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.



NULIDAD DE CONTRATO: Sobre este concepto la Corte Constitucional se ha pronunciado sobre la nulidad en su sentencia de constitucionalidad C – 597 de 1998 de la siguiente manera:

“La nulidad, según la doctrina prevalente, constituye un castigo o sanción civil que se impone por la omisión de los requisitos que la ley considera indispensables para la validez de los actos o contratos. La nulidad se identifica con la invalidez del acto o contrato.

La nulidad puede ser absoluta o relativa. La primera se dirige a proteger el interés público o general de la sociedad, pues está destinada a castigar lo ilícito, es decir, lo contrario a la ley, las buenas costumbres y el orden público. La segunda protege el interés privado o particular. Sin embargo, es posible encontrar casos en los que los dos intereses -privado y público- se encuentran comprometidos, vr.gr. Cuando se trata de la defensa de los incapaces”

PASIVO EXIGIBLE: Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.

PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC) es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PLAZO DE EJECUCION es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la garantía que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el acta de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalara la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES es el documento que contiene los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación.

PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACION (Concurso de méritos) consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concursos de méritos.

- ✓ Precalificación para un solo proceso de concurso de méritos: este proceso de precalificación se denomina lista corta.
- ✓ Precalificación para varios procesos de concurso de méritos determinados o determinables. Este proceso de precalificación se denomina lista multiusos.

PROPONENTE es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Administración Municipal.



PROPUESTA TECNICA DETALLADA (PTD) Concurso de méritos: es aquella que se exige cuando los servicios descritos en los requerimientos técnicos de un concurso de méritos con precalificación, pueden ejecutarse mediante diferentes enfoques o metodologías.

PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA (PTS) Concurso de méritos: es aquella que se exige cuando la Entidad en un concurso de méritos abierto o con precalificación presenta en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

PRORROGA documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución del contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

REQUERIMIENTO es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

RESOLUCION DE APERTURA es un acto de trámite que señala el término del proceso de selección. Acto administrativo que profiere el Representante Legal de la Entidad o su delegado. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas, por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUBRO O POSICION PRESUPUESTAL es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF Sistema Integrado de Información Financiera.

SIGEP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES El artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, el *Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo*



que desarrollan (...) de igual forma establece el artículo 13 ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

VEEDURIA CIUDADANA EN LA CONTRATACION ESTATAL establecidas conforma le ley 820 de 2003, pueden adelantar la vigilancia y el control de las etapas, preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad suministrara toda la información y documentación pertinente que no aparezca publicada en la página web de la Administración Municipal.