RESOLUCIÓN No. [redacted] - 3896

(29 NOV 2018)

Corporación Autónoma Regional del Tolima

Por medio de la cual se adopta manual de contratación

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA".

En uso de las atribuciones conferidas por las Leyes 99 y 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, 092 de 2017 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA", debe contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual; las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que con el fin de garantizar la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad contenidos en el Artículo 209 Constitucional, y de los previstos en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, es necesario efectuar ajustes al manual de contratación de CORTOLIMA, acorde al cambio normativo.

En mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA".

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar Manual de Contratación para la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA", acorde al anexo, el cual hace parte integral dela presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El Manual de Contratación, junto con la presente Resolución se publicara en la página Web de la Corporación.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución, rige a partir de su expedición y deroga la Resolución N° 0019 del 14 de Enero de 2014.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.
Dada en Ibagué, a los 29 NOV 2018

ORIGINAL FIRMADO POR
JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRIGUEZ

JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRIGUEZ
Director General

Revisó: Martha Rosalba Ricaurte Guarnizo – P.E: Gestión Contractual

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"

Ibagué, 29 de noviembre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. 5

2. LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES 5

2.1 PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. 5

2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 5

2.2.1 MODELO CONTRACTUAL 6

2.2.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 6

2.2.2.1 Política Integral de Gestión HSEQ 7

2.2.2.2 Sistema de gestión de seguridad de la información SGSI ISO 27001 7

2.2.3 PROCEDIMIENTOS 8

3. ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 8

3.1. ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL. 8

3.2. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. 9

3.3. ESTUDIOS DE SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO. 11

3.1.1 Estructura del Análisis Económico del Sector 11

3.1.1.1 Económico: 11

Análisis de datos como: 11

3.1.1.2 Técnico: 11

3.1.1.3 Regulatorio: 12

3.1.1.4 Otros: 12

3.4. ESTUDIO DEL MERCADO 12

3.4.1. Estudio de la Oferta 12

3.4.2. Estudio de la Demanda 13

3.5. ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS. 15

3.5.1. Riesgos en el Proceso de Contratación 15

3.5.2. Estructura de la administración del Riesgos 16

3.6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 16

3.6.1. Licitación Pública: 16

3.6.2. Selección Abreviada: 16

3.6.3. Concurso de Méritos Abierto: 17

3.6.4. Contratación Directa: 17

3.6.5. Mínima Cuantía: 18

3.6.6. Otras Formas de Contratación Directa - Convenios 18

3.7. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES. 19

3.8. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. 20
3.8.1. Licitación Pública: 21
3.8.2. Selección Abreviada 21
3.8.3. Concurso de Méritos Abierto: 21
3.8.4. Contratación Directa: 21
3.8.5. Mínima Cuantía: 21
3.8.6. Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL): 21
3.9. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO 21
3.10. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 24
3.10.1. Interventoría y supervisión 25
3.10.2. Concurrencia de la interventoría y la supervisión 25
3.10.3. Selección y designación de supervisores e interventores 25
3.10.4. Ejercicio de la supervisión e interventoría 27
3.11. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS 35
3.12. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO 35
3.12.1. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal 35
3.12.2. Expedición de registro presupuestal 36
3.12.3. Apertura cuenta y desembolso del anticipo 36
3.12.4. Manejo de anticipo mediante contrato de fiducia mercantil 37
3.12.5. Trámite para pago de la cuenta 38
3.13. LIQUIDACIÓN 38
3.13.1. Causales de terminación del contrato 39
3.13.2. Oportunidad para liquidar 39
3.13.3. Tipos de liquidación 40
3.13.3.1 Liquidación de mutuo acuerdo 41
3.13.3.2 Liquidación unilateral 41
3.13.3.3 Liquidación judicial 41
3.13.4. Salvedades 41
3.13.5. Actividades posteriores a la liquidación 42
3.14. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 42
3.15. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS. 42
4. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL 43
4.1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN 43
4.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA 44
4.3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. 44
4.3.1. Recursos propios (Intranet 192.168.20.1) 44
4.3.1.1. Módulo de creación y administración. 44
4.3.1.2. Módulo administración de las supervisiones. 45
4.3.1.3. Módulo de para la administración de la gestión documental del contrato 46
4.3.2. Plataforma Colombia Compra Eficiente 46

4.3.2.1. SECOP I ____ 46
4.3.2.2. Contratación en línea (SECOP II) ____ 48
4.3.2.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) ____ 50

1. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La Corporación Regional del Tolima CORTOLIMA, es un ente corporativo descentralizado, relacionado con el nivel nacional, departamental y municipal que cumple una función administrativa del Estado. Es de carácter público, creado por la Ley 10 de 1981, modificado por la Ley 99 de 1993, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado 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.

Como visión, la Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA, en el año 2023, será líder como autoridad ambiental a nivel regional y nacional en administración y manejo de los recursos naturales propendiendo por un Desarrollo Sostenible, con la participación activa de su talento humano y de la comunidad, en cumplimiento de las políticas ambientales establecidas para garantizar un ambiente sano a las futuras generaciones.

2. LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

2.1 PLANEAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la expedición del Decreto número 1200 del 20 de abril de 2004, compilado en el Decreto 1076 de 2015, determinó como Instrumentos de Planificación Ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR y el Plan de Acción Cuatrienal.

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente, la Corporación, en cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Gestión Ambiental Regional 2013-2023, estableció el Plan de Acción Cuatrienal "Agua para la Vida y el Desarrollo PAC 2016 – 2019", a ejecutar a corto y mediano.

2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Para cada vigencia fiscal y de acuerdo con el presupuesto anual aprobado, se elaborará un Plan Anual de Adquisiciones, el cual, deberá concordar en un todo con el presupuesto anual de la Corporación. Este plan, será elaborado por cada Subdirección, y consolidado en conjunto. En lo posible, todos los procesos de contratación de la Corporación, deben estar referenciados con el respectivo punto de inversión del plan anual de adquisiciones, salvo aquellos que por

justificadas razones no pudieron ser incluidos al iniciar la respectiva vigencia fiscal.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, ¿programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado únicamente por el Director General (ordenador del gasto) y publicado por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Gestión Tecnológica en la página web de la Corporación www.cortolima.gov.co y en la página www.colombiacompra.gov.co a más tardar el 31 de enero de cada año.

La Corporación debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, 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.

2.2.1 MODELO CONTRACTUAL

El presente Reglamento de Contratación tiene como propósito fijar directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio, para agilizar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual que requiere la Corporación, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

El modelo contractual de la Corporación se encuentra soportado en los pilares establecidos en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación Estatal, normatividad en materia de lucha contra la corrupción y de la función pública, lo anterior en aras de garantizar los principios de libre concurrencia, promoción de la competencia y la transparencia dentro de los procesos contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, los cuales incrementará la optimización de recursos, mejorara la prestación de los servicios y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa.

2.2.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para garantizar la efectividad de la política de gestión, alcanzar los objetivos de gestión y asegurar que los servicios que presta la Corporación sean conformes con los requisitos del cliente (usuarios, y partes interesadas), la Corporación ha

establecido, documentado e implementado el Sistema de Gestión Integrado HSEQ que se encuentra conformado por los sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y NTC GP 1000, el sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 y el sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001, buscando la mejora continua, su eficacia, eficiencia y efectividad.

2.2.2.1 Política Integral de Gestión HSEQ

La Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA", máxima autoridad ambiental del Departamento, en ejercicio de sus competencias y cumpliendo con la normatividad vigente y la política Nacional Ambiental, ejecuta programas, planes y proyectos, con el fin de consolidar al Tolima como una región habitable en condiciones de biodiversidad, puntualizando en cómo producir y consumir en forma ambientalmente responsable; para ello trabaja en forma conjunta con los entes territoriales, la comunidad en general, una infraestructura adecuada y un equipo humano competente y comprometido a:

- Fomentar el desarrollo sostenible y la cultura ambiental para promover el uso racional y adecuado de los recursos naturales de la región, acompañando de manera propositiva y participativa las iniciativas de progreso, basados en los principios de ética pública.

- Ejecutar procesos de mejoramiento continuo en el sistema de gestión integrado bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, encaminados a garantizar la satisfacción de las partes interesadas.

- Prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos que se produzcan en el desarrollo de las actividades asociadas a la misión institucional.

- Identificar, valorar y tratar los riesgos y peligros asociados a los funcionarios y servidores de la entidad para prevenir lesiones y enfermedades profesionales.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y los suscritos por la entidad.

2.2.2.2 Sistema de gestión de seguridad de la información SGSI ISO 27001

La Corporación definió la política estratégica de seguridad de la información y sus objetivos de información, los cuales son la declaración general que representa la posición de la administración de la Corporación Autónoma Regional del Tolima con respecto a la protección de sus activos de información de la Entidad.

CORTOLIMA reconociendo el valor de su información como uno de sus activos más valiosos y consiente de la importancia de su protección, desarrolla actividades dentro un sistema de gestión de seguridad de la información orientado a la conservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma, así como de los diferentes sistemas informáticos que la soportan, realizando una adecuada gestión de los riesgos asociados. De esta manera, se busca el incremento de la confianza de los usuarios y demás partes interesadas, junto con el cumplimiento de todos los requisitos propios de su actividad, legales, reglamentarios y contractuales que le son de aplicabilidad.

2.2.3 PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos para desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de selección, conforme a las modalidades de selección establecidas en la ley, se encuentra establecido en el formato código PR_GC_001 y publicado en el link de CAMEDA http://192.168.20.1/coriso/default.aspx

3. ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

3.1. ESTUDIO DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL.

Los estudios y documentas previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones, la invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

A. La descripción de la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

B. 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.

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

D. 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 Corporación 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.

La Subdirección donde surge la necesidad es la responsable de elaborar dichos documentos.

3.2. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.
De forma general los Acuerdos Comerciales incluyen además del capítulo de compras públicas:

A. Una lista de las Entidades Estatales obligadas por el Acuerdo Comercial.

B. Los valores a partir de los cuales el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

C. Las excepciones a la aplicación del Acuerdo Comercial según el objeto del Proceso de Contratación.

La Corporación debe determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que está diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. El análisis no debe hacerse en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Las Corporaciones Autónomas son entidades Estatales del Nivel Nacional cubiertas por los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo Comercial	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Generales	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Especiales	Excepciones
México	Bienes y servicios $78.920 USD Servicios de construcción $10'259.653 USD	Goods and services $394.602 USD Construction Services $ 12'627.266 USD	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39

Descripción de las excepciones:

- Los acuerdos o asistencia, incluidos los acuerdos de cooperación, las donaciones, los préstamos, las subvenciones, las aportaciones de capital, las garantías, los avales y los incentivos fiscales.

- El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial.

- La contratación realizada de conformidad a un procedimiento o condición particular de una organización internacional, o financiada mediante donaciones, préstamos u otras formas de asistencia internacionales, cuando tenga que hacerse de una forma no contemplada en el Acuerdo Comercial.

- La contratación de servicios de agencias fiscales, servicios de depósito, servicios de liquidación y gestión para instituciones financieras, servicios vinculados a la deuda pública.

- Las convocatorias limitadas a Mipyme.

- Los contratos interadministrativos.

- Las contrataciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional.

- Los bienes de carácter estratégico, listados a continuación, adquiridos por el Ministerio de Defensa o sus Entidades Estatales adscritas.

- Los servicios relacionados con los bienes de carácter estratégico adquiridos por el Ministerio de Defensa o sus Entidades Estatales adscritas relacionadas en la lista de Entidades Estatales obligadas.

- Los servicios adquiridos en soporte de fuerzas militares localizadas fuera de Colombia.

- Las compras efectuadas con miras a la reventa comercial por tiendas gubernamentales.

- La compra de servicios de transporte necesarios para la ejecución de un contrato.

La Subdirección donde surge la necesidad es la responsable de elaborar dichos documentos.

3.3. ESTUDIOS DE SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO.

CORTOLIMA debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Por lo tanto, la Subdirección donde surge la necesidad es la responsable de elaborar este estudio.

3.1.1 Estructura del Análisis Económico del Sector

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El Estudio del sector puede tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación.

3.1.1.1 Económico:

Análisis de datos como:

- Productos incluidos dentro del sector.
- Agentes que componen el sector.
- Gremios y asociaciones que participan en el sector.
- Cifras totales de ventas.
- Variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio.
- Materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios.

3.1.1.2 Técnico:

Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como:

- Cambios tecnológicos
- Amplitud de la oferta de características de los productos
- Especificaciones de calidad

- Condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.)

- Tiempos de entrega

3.1.1.3 Regulatorio:

La Corporación debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

3.1.1.4 Otros:

La Corporación debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

3.4. ESTUDIO DEL MERCADO

3.4.1. Estudio de la Oferta

En el estudio de la oferta, la Corporación debe contestar, entre otras, las siguientes preguntas:

a. ¿Quién vende?

La Corporación debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Esta identificación permite determinar posibles riesgos y también establecer el poder de negociación de los proveedores, el cual está relacionado con el número de competidores presentes en el mercado y las participaciones de cada uno en el mercado.

Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Estas bases de datos permiten conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del proceso de contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

b. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?

La Corporación debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso del bien, obra o servicio hasta llegar al usuario final, el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena y el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

El análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y las perspectivas de cambios sobre estos.

Si la información requerida no está disponible en los sistemas de información, los mismos proveedores pueden ser la fuente de estos datos.

3.4.2. Estudio de la Demanda

La Corporación debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

La Corporación debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta el siguiente formato:

Modalidad de selección	Objeto del contrato	Cantidad	Valor	Nº contrato	Contratista	Observaciones

b. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

La Corporación debe identificar y analizar los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación. Para el efecto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar procesos de contratación de otras

Entidades Estatales en los cuales la Corporación puede observar entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas.

Los datos deberán ser registrados en el siguiente formato:

Identificación proceso	Entidad	Modalidad selección	Valor contrato	Contratista	* Indicadores Financieros			* Indicadores Capacidad Organizacional		

La Corporación puede utilizar algunos conceptos y herramientas estadísticas para determinar indicadores de requisitos habilitantes (capacidad financiera y organizacional), como lo muestra la Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes, para lo cual, con base en la información del cuadro anterior, adicionar los índices de capacidad financiera y organizacional, así:

Identificación proceso	Entidad	Valor contrato	Capacidad Financiera			Capacidad Organizacional	
			Liquidez	Endeudamiento	Razón de cobertura	Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad del activo

<u>Estudio del sector en los procesos de Contratación directa</u>

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. 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.

<u>Estudio del sector en los procesos de Contratación de mínima cuantía</u>.

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.

Es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso

<u>Estudio del sector en los procesos de Contratación con ESAL</u>

La Corporación debe mostrar en el estudio del sector que la única oferta para desarrollar el plan o actividad prevista en el plan de acción es la de las entidades privadas sin ánimo de lucro.

Si el estudio de mercado muestra que hay más oferta en el mercado adicional a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro, la Corporación debe mostrar que la oferta de las entidades privadas sin ánimo de lucro representa una optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

3.5. ESTIMACIÓN Y COBERTURA DE LOS RIESGOS.

El riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. 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.

La Subdirección donde surge la necesidad debe elaborar la matriz de riesgo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, en incluirla en los Estudios previos del proceso de contratación.

En los procesos por convocatoria pública, esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación.

En los procesos de licitación pública, la Corporación debe adelantar una audiencia de asignación de Riesgos en la cual debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y revisar la asignación de los Riesgos.

3.5.1. Riesgos en el Proceso de Contratación

La Corporación debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;

- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

3.5.2. Estructura de la administración del Riesgos

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

3.6. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

3.6.1. Licitación Pública:

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, teniendo en cuenta la mayor cuantía de la Corporación.

3.6.2. Selección Abreviada:

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o

servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, así:

a) Los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, se adquiere a través de:

- Subasta Inversa electrónica o presencial
- Compra por Acuerdo Marco de Precios (AMP)
- Bolsa de Productos

b) Menor cuantía.

- La contratación de Menor cuantía está determinada en función del presupuesto anual de la Corporación expresado en salarios mínimos legales mensuales.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado.

c) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas

- Bolsa de Productos

3.6.3. Concurso de Méritos Abierto:

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto

3.6.4. Contratación Directa:

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia Manifiesta
- Contratación de empréstitos

- Contratos interadministrativos
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

3.6.5. Mínima Cuantía:

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

- Invitación pública
- Adquisición en Grandes Superficies

3.6.6. Otras Formas de Contratación Directa - Convenios

- **Convenios Interadministrativos:** Suscritos con entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (Art. 95 de la Ley 489 de 1998).
- **Convenio de asociación:** Convenios de asociación con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones de la Corporación. (Art. 96 Ley 489 de 1998, y art. 5, 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017).
- **Contratos con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL):**

Es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) y CORTOLIMA para que la primera implemente programas y actividades de interés público previsto en los respectivos planes de la Corporación con recursos públicos. (Inciso segundo del Art. 355 de la Constitución Política y Decreto 092 de 2017).

Debe reunir las siguientes condiciones:

a) Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el plan de acción cuatrienal, con los cuales la Corporación busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, derecho a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.

b) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en la cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

c) Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de acción objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

- **Con Organismos de acción comunal:** Suscritos con Juntas de Acción Comunal o Acueductos Veredales para 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. De conformidad con el numeral 10 del artículo primero; numerales 3, 6 y 20 del artículo 31 de la Ley 99 de 1993 y con lo dispuesto por la Ley 743 de 2002.

- **Convenio de cooperación Internacional:**

Podrá suscribir convenios de cooperación 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 el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

3.7. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a:

A. Capacidad jurídica

B. Capacidad financiera

C. Capacidad organizacional

D. Experiencia

E. Capacidad técnica.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Si el proceso de contratación requiere que los oferentes cuenten con Registro Único de Proponentes (RUP), la Corporación debe exigir en los documentos del proceso como mínimo los indicadores establecidos en este registro. Sin embargo, puede pedir indicadores adicionales, caso en el cual debe verificarlos directamente mediante documentos adicionales.

Si en el Proceso de Contratación no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, la Corporación de forma autónoma debe definir en los documentos del proceso los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

En la modalidad de selección de contratación directa, la Corporación escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, previa revisión de la idoneidad y experiencia del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En la modalidad de selección de mínima cuantía, los requisitos habilitantes están determinados por la capacidad jurídica y la experiencia.

En los convenios y contratos con ESAL, los requisitos habilitantes están determinados por:

a. Reconocida idoneidad:
b. Experiencia:
c. Indicadores de Eficacia
d. Indicadores de Eficiencia
e. Economía
f. Manejo del riesgo

3.8. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Los criterios de evaluación de las propuestas permiten determinar el ofrecimiento más favorable para la Corporación.
La Entidad Estatal fijará los criterios de evaluación teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, así:

3.8.1. Licitación Pública:

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

3.8.2. Selección Abreviada

- **Menor Cuantía:** Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.
- **Subasta Inversa Presencial:** Menor precio
- **Bolsa de Productos:** Menor precio soportado en formulas
- **Compra por Acuerdo Marco de Precios (AMP):** Menor precio conforme a los términos establecidos para cada AMP.

3.8.3. Concurso de Méritos Abierto:

Experiencia especifica del proponente y del equipo de trabajo.

3.8.4. Contratación Directa:

Idoneidad, experiencia y capacidad jurídica.

3.8.5. Mínima Cuantía:

Menor precio

3.8.6. Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro (ESAL):

Proceso Competitivo: Criterios de ponderación para comparar las ofertas.

3.9. ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	ARCHIVO
Estudio Previo y sus soportes (Justificación de	Funcionario o contratista de la Subdirección	Subdirector(a) de donde surge la necesidad	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	ARCHIVO
oportunidad y conveniencia)	donde surge la necesidad			
Certificado de disponibilidad presupuestal	Funcionario de la SAF – Gestión de Recursos Físicos	Funcionario de la SAF – Gestión Presupuestal y Financiera	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Viabilidad, elegibilidad y prioridad en la gestión de proyectos de inversión	Equipo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Corporación.	Equipo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Corporación.	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Concepto técnico	Funcionario o contratista de la Subdirección competente	Funcionario o contratista de la Subdirección competente	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Aviso de convocatoria	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Proyecto de pliego de condiciones o invitación	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Equipo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas de la Corporación.	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acto de apertura del proceso de selección	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Pliego de condiciones definitivo	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acta de audiencia de estimación y asignación de riesgos.	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acta de audiencia de aclaración de pliegos	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Listado de oferentes que manifestaron interés de participar	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	ARCHIVO
Acta de audiencia de cierre del proceso	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Designación comité evaluador	Funcionario o contratista de la Dirección General	Director General de la Corporación	N/A	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Informe preliminar de evaluación	Comité Técnico, asesor y evaluador	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Respuestas presentadas al informe de evaluación	Comité Técnico, asesor y evaluador	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Informe definitivo de evaluación	Comité Técnico, asesor y evaluador	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Listado de oferentes habilitados para participar en la puja de subasta	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acta de audiencia de subasta	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acta de audiencia de apertura de sobre económico	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acta de audiencia de adjudicación	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Comité Técnico, asesor y evaluador	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acto administrativo de adjudicación	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Carta de aceptación de la propuesta	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Minuta del contrato	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Registro presupuestal	Funcionario de la SAF – Gestión	Funcionario de la SAF – Gestión	Funcionario o contratista	Funcionario o contratista

DOCUMENTO	ELABORACIÓN	EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN	ARCHIVO
	Presupuestal y Financiera	Presupuestal y Financiera	Gestión Contractual	Gestión Contractual
Aprobación de pólizas	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Profesional Especializada de Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Acto de delegación de supervisión	Funcionario o contratista de la Subdirección donde surge la necesidad	Subdirector(a) de donde surge la necesidad	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario de la SAF – Gestión Presupuestal y Financiera
Acta de inicio	Supervisor designado y contratista	Supervisor designado	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario de la SAF – Gestión Presupuestal y Financiera
Actas (parcial, final)	Supervisor designado y/o interventor y contratista	Supervisor designado y contratista	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario de la SAF – Gestión Presupuestal y Financiera
Acta de suspensión	Supervisor designado y/o interventor y contratista	Supervisor designado y contratista	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Informes de supervisión	Supervisor designado y/o interventor	Supervisor designado	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario de la SAF – Gestión Presupuestal y Financiera
Liquidación	Supervisor designado y/o interventor y contratista	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual
Actas (modificatoria, aclaratoria, cesión, terminación anticipada) y contratos adicionales	Funcionario o contratista de Gestión Contractual	Director General de la Corporación	Funcionario o contratista Gestión Contractual	Funcionario o contratista Gestión Contractual

3.10. SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Con el único fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Corporación tiene la obligación de ejercer la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor o interventor

del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.

La vigilancia del contrato, está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria. Esto hace relación a:

- la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato;

- el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y

- la administración de las obligaciones contractuales.

3.10.1. Interventoría y supervisión

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Corporación a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Corporación. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento técnico del contrato, la Corporación si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

3.10.2. Concurrencia de la interventoría y la supervisión

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Corporación debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

3.10.3. Selección y designación de supervisores e interventores

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Corporación debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo

hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

- **Los supervisores**

La Corporación para la supervisión puede emplear recurso humano de la misma Entidad, siempre observando los perfiles funcionales de los distintos aspectos a verificar, o en caso de que no cuente con recurso humano suficiente, personal contratado conforme a la modalidad de contratación directa para contrato de prestación de servicios profesionales.

Si el seguimiento supone la contratación de personal, la Entidad Estatal debe coordinar los plazos del contrato objeto de seguimiento y del contrato de prestación de servicios para quien hace el seguimiento.

a) Designación de supervisores

El Director General de la Corporación (ordenador del gasto) es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato.

La Corporación puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

La Corporación debe comunicar por escrito la designación al supervisor. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

- **Los interventores**

La Corporación debe contratar interventoría para los contratos:

a) Obra pública cuya selección obedezca a una licitación pública.

b) Los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Corporación debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

La Corporación debe designar un supervisor del contrato de interventoría. La Corporación puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

3.10.4. Ejercicio de la supervisión e interventoría

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito, pero no pueden sustituir a la Corporación, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

- **Actividades generales**

a) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

b) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

c) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

d) Identificar las necesidades de cambio o ajuste

e) Manejar la relación con el contratista.

f) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

g) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

h) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Corporación y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

i) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso

j) Informar a la Corporación de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

k)

l) Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

m) Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

n) Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

- **Seguimiento administrativo**

Las siguientes actividades son una pauta para el seguimiento administrativo, fiscal, tributario y de manejo de recurso humano del contrato.

a) Coordinar con el responsable en la Corporación la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

b) Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

- **Seguimiento técnico**

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato.

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Corporación sobre el particular.

e) Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

- **Seguimiento financiero y contable**

En este ámbito, el supervisor o interventor tiene a su cargo un seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Corporación, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

b) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

d)

e) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

f)

g) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

h) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

i) Seguimiento jurídico

j) El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

k) Responsabilidad de los supervisores e interventores

l) Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

m) Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

- **Obligaciones comunes**

a) Declararse impedido para actuar cuando tenga interés particular y directo en la gestión, control o decisión, sobre el contrato o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

b) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad la labor y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada a la supervisión, control y seguimiento al contrato o que implique abuso indebido del ejercicio de la interventoría o la supervisión.

c) Cumplir y hacer que el contratista cumpla, las cláusulas del contrato, las reglas establecidas en los pliegos de condiciones y en lo ofertado en la propuesta.

d) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quien tenga relación por razón de la interventoría o la supervisión.

e) Desempeñar la interventoría o supervisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

f) Conocer de manera imperativa el contenido de los documentos que conforman el proceso de contratación.

g) Conocer las normas que rigen la contratación Estatal, formatos adoptados y procedimientos internos de orden técnico, administrativo, legal, tecnológico, financiero y ambiental establecidos por la Corporación.

h) Verificar con las condiciones actuales del sitio, las especificaciones vigentes, los estudios, diseños y planos, para la ejecución de la obra y solicitar las modificaciones del caso.

i) Verificar la titularidad de los predios intervenidos por la Corporación.

j) Exigir al constructor dar inicio a las actividades, previa suscripción de la respectiva acta.

k) Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.

l) Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.

m) Inspeccionar durante la construcción la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor; su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

n) Solicitar al contratista certificación expedida por un banco, en la que conste que allí se dio apertura a la cuenta separada para desembolso del anticipo.

o) Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo y vigilar la inversión del mismo.

p) Exigir del contratista el cumplimiento del cronograma de actividades, por lo que deberá realizar controles periódicos del mismo de las actividades programadas.

q) Llevar bitácora o diario de obra, junto con el constructor, el cual debe permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el que se consignarán todas las instrucciones, observaciones, realizaciones y decisiones tomadas con ocasión de la ejecución de la obra. Éste deberá abrirse el día en que se inicien las Obras.

r) Mantener actualizado el expediente del contrato y verificar el archivo de los documentos en el mismo.

s) Exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial del personal a su cargo.

t) Verificará que el equipo ofrecido por el contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento.

u) Mantener actualizada una relación de los profesionales, trabajadores y equipos empleados. El interventor y/o supervisor podrá exigir el cambio o adición del personal necesario; de no darse cumplimiento a lo solicitado, deberá informar oportunamente a la Dirección General, Subdirección y al área de gestión contractual.

v) Solicitar o verificar ensayos de campo, de laboratorio y demás requeridos, para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En el evento en que estas se incumplan, se abstendrá de recibir la obra e informará de ello oportunamente a la Dirección General, Subdirección y al área de gestión contractual.

w) Realizar control al avance del contrato de acuerdo con el cronograma de trabajo, con el fin de verificar incumplimiento, que implican reconvenir oportunamente al contratista; de continuar el incumplimiento, se informará de los hechos de manera inmediata a la Dirección General, Subdirección y al área de gestión contractual.

x) Proyectar y suscribir con el contratista actas de recibo parcial; recibo final o acta única de recibo.

y) Atender de manera oportuna los requerimientos de los auditores visibles e igualmente asistir a las reuniones que convoque la entidad o los auditores visibles, como también acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la ejecución del contrato.

z) Conocer al detalle el estado financiero, administrativo y legal del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como del trámite de contratos adicionales, actas modificatorias y actas aclaratorias.

aa) La interventoría o la supervisión revisará y aprobará los soportes de inversión del anticipo y la relación de gastos. Con cargo a esta cuenta no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad (notas débito) ni ingresos por ningún concepto (notas crédito), que no sean inherentes al manejo del anticipo.

bb) Verificar que el contratista pague oportunamente salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, caso contrario deberá dar estricto cumplimiento a las medidas establecidas en la ley.

cc) Elaborar informes periódicos del avance de ejecución del contrato, y entregarlo oportunamente al Área de Contratos , los cuales deben incluir los aspectos financieros, administrativos y legales, además de las observaciones respecto del cumplimiento oportuno del contratista del pago de obligaciones laborales, seguridad social integral y parafiscales, si a ello hay lugar, en el formato establecido en el programa de Interventoría; anexar a los informes reseña fotográfica de la obra o actividad, describiendo cada una de las fotografías, en conclusión de todo lo que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato.

dd) Verificar que el contratista en la ejecución del contrato implemente la aplicación de las normas ISO 9001: 2008; 2009; ISO 14001: 2004 y OHSAS 18001:2007.

ee) Evaluar periódicamente con el contratista, los trabajos actividades u obra ejecutada vs. Cronograma y plan de inversión.

ff) Verificar la implementación de los planes de señalización utilizados en el manejo del tránsito peatonal y/o vehicular.

gg) Formular durante la ejecución del contrato recomendaciones debidamente soportadas desde los puntos de vista técnico, financiero y económico a la Dirección General.

hh) Realizar visita conjuntamente el sitio de las obras, objeto del contrato obra, como mínimo cada 15 días.

ii) Recibir, tramitar y resolver oportunamente peticiones, reclamaciones y consultas del contratista que sean de su competencia.

jj) No recibir, servicios, bienes, obras, ni mantenimiento a las mismas, cuando los materiales empleados no cumplan con las condiciones de calidad pactadas.

kk) Realizar pruebas técnicas dependiendo del objeto del contrato que considere necesarias para el cumplimiento del mismo.

ll) Elaborar el informe final y acompañarlo de sus respectivos soportes.

mm) Suscribir el acta de liquidación del contrato, dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución

nn) Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad industrial necesarias en la ejecución de la obra o prestación

del servicio, por lo que éste debe presentarle previo a la suscripción del acta de iniciación, un plan que debe contener todas o algunas de las siguientes actividades, dependiendo de las circunstancias en que se desarrolle el objeto del contrato.

oo) Inspeccionar las áreas de trabajo y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad.

pp) Verificar que el contratista ponga a disposición del personal empleado todos los servicios sanitarios y de aseo necesarios para mejorar las condiciones higiénicas.

qq) Verificar que el contratista haya puesto en marcha el plan presentado, en el que implementa sistema para la prevención o disminución de los potenciales daños que se causen por la ejecución de las obras o la prestación del servicio.

rr) Verificar que las fuentes de materiales a utilizar por el contratista, estén debidamente legalizadas ante las autoridades competentes, como la de los sitios de disposición de escombros.

- **Prohibiciones**

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

3.11. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Cra. 5 Av. Del Ferrocarril calle 44 en Ibagué, de lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.

- Correo electrónico: pliegos@cortolima.gov.co

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Corporación por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación.

3.12. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

3.12.1. Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y en ellos se debe identificar las fuentes de recursos que lo respaldan, este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de ellos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Para la expedición de todo certificado de disponibilidad presupuestal, sin excepción, deberá obrar con antelación una solicitud formulada y suscrita por el funcionario competente del nivel directivo o asesor de la planta de personal de la Corporación, responsable del gasto para el cual se solicitan los recursos, solicitud que forma parte integral del certificado a expedir.

Cuando se trate de proyectos de inversión, la solicitud deberá hacer explícito que el gasto corresponde efectivamente a proyecto de inversión al cual se solicita sea imputado y que por ende contribuye al desarrollo de los objetivos y metas del proyecto y del Plan de Acción vigente.

3.12.2. Expedición de registro presupuestal

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no se desvía para ningún otro fin. En esta operación se debe indicar en forma clara y precisa el concepto, el valor, el tercero, el plazo de ejecución del compromiso y las fuentes del recurso que lo respaldan.

3.12.3. Apertura cuenta y desembolso del anticipo

El anticipo se girará una vez se envíen los documentos legalizados a la oficina de Gestión Contable, teniendo en cuenta la disponibilidad del PAC, y previa acreditación de:

- Apertura de cuenta bancaria separada a nombre del contratista – CORTOLIMA – número de contrato.

- Fotocopia del acta de iniciación del contrato o convenio.

- Fotocopia del Plan de Inversión para el manejo del anticipo aprobado por el ordenador del gasto.

Una vez girado el anticipo, se entregará al contratista, previa firma del Acta de Entrega de Anticipo suscrita por el Contratistas, el Supervisor y el Profesional Especializado de Gestión Presupuestal y Financiera, donde se deja constancia del desembolso efectuado por la Corporación.

Los rendimientos financieros generados por el manejo del anticipo, pertenecerán a la Corporación y deben ser consignados por el contratista a la Tesorería Área de Gestión Presupuestal y Financiera de la Corporación, antes de la liquidación del contrato o convenio, con base en la certificación expedida por la entidad financiera.

La amortización del anticipo se pactará mediante el descuento en las actas de recibo parcial de obra, bienes o servicios, según sea el caso, cuyo valor total no debe superar el 90% del valor total del contrato. Lo anterior significa que en la última acta parcial debe quedar legalizado el saldo del 100% del anticipo

La Interventoría o la supervisión revisarán y aprobará los soportes de inversión del anticipo y la relación de gastos. Con cargo a esta cuenta no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad (notas débito) ni ingresos por ningún concepto (notas crédito), que no sean inherentes al manejo del anticipo.

El Interventor debe exigir al contratista, en original, foliados y debidamente legajados el siguiente contenido:

- Relación detallada de gastos debidamente soportada
- Extractos bancarios
- Conciliación bancaria
- Certificación bancaria de rendimientos

3.12.4. Manejo de anticipo mediante contrato de fiducia mercantil

En los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un patrimonio autónomo a través de un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

El patrimonio autónomo está integrado por los recursos del anticipo previsto por la Corporación para la ejecución del contrato estatal y sus rendimientos; y se constituye cuando el contratista suscribe con una sociedad fiduciaria un contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos. La Entidad Estatal gira los recursos del anticipo a la sociedad fiduciaria, quien como vocero del fideicomiso se compromete a administrar esos recursos que tiene como finalidades la correcta y adecuada inversión del anticipo y el reintegro de los recursos a la Corporación cuando corresponde.

Los costos de la fiducia mercantil (comisión fiduciaria, gravamen a movimientos financieros, comisiones por pago, etc.) deben ser cubiertos directamente por el contratista sin afectar los recursos del anticipo, por lo cual, el contratista debe aportarlos desde la constitución del patrimonio autónomo.

La finalidad del Contrato de Fiducia Mercantil es:

- La transferencia por parte del Fideicomitente (contratista) a la Fiduciaria de los recursos recibidos por concepto de anticipo, a título de fiducia mercantil. Estos recursos son girados directamente por parte de la Corporación a la Fiduciaria.
- La administración de los recursos recibidos de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

- La realización de los pagos ordenados por el Fideicomitente con la aprobación del Interventor y/o Supervisor del contrato Estatal, siempre y cuando tales pagos correspondan exclusivamente a los rubros previstos en el Plan de Inversión del Anticipo.

- La transferencia a la Corporación por parte de la Fiduciaria de los recursos entregados por concepto de anticipo así como sus remanentes cuando la Corporación le notifique el acto administrativo en que se declare la terminación unilateral o anticipada del Contrato Estatal, la caducidad administrativa o la nulidad del Contrato Estatal.

3.12.5. Trámite para pago de la cuenta

El procedimiento para el pago de cuenta se encuentra establecido en el formato código PR_CT_004 y publicado en el link de CAMEDA http://192.168.20.1/coriso/default.aspx.

3.13. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

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 extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de compraventa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para la elaboración del acta de liquidación de los contratos o convenios se exigirán entre otros los siguientes requisitos:

- Acta de recibo final.

- Certificación de encontrarse a paz y salvo en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales.

- Acta de entrada almacén en el evento que sea un contrato de suministro.

- Documento expedido por la Fiducia en el que se certifique el monto de los rendimientos generados por el manejo del anticipo, cuando sea del caso.

- Comprobante de ingresos expedido por la dependencia de Tesorería de la Corporación correspondiente a la consignación de los rendimientos financieros generados por el anticipo, certificados por la Fiducia si fuere el caso.

- Extracto de pagos efectuados al contratista obtenido a través del sistema de financiero de la Corporación.

- Extensión o ampliación de la garantía.

3.13.1. Causales de terminación del contrato

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.

- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.

- Declaratoria de caducidad del contrato.

- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

3.13.2. Oportunidad para liquidar

El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Corporación debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

El plazo legal para realizar la liquidación de común acuerdo es de cuatro meses, contados desde:

- el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato,
- la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o
- la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

La Corporación tiene la responsabilidad de convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley según corresponda.

La Entidad Estatal tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o;
- Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Corporación.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Corporación pierde la competencia para liquidar el contrato. El trámite de liquidación que se realice por fuera de los términos legales para efectuarla por mutuo acuerdo o unilateralmente es ilegal por falta de competencia de la Corporación para realizarla.

3.13.3. Tipos de liquidación

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras:

3.13.3.1 Liquidación de mutuo acuerdo

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar:

- con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades;
- con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o
- con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Corporación y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes

3.13.3.2 Liquidación unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia:

- con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o;
- con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

3.13.3.3 Liquidación judicial

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Corporación no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados

3.13.4. Salvedades

La Ley permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Corporación pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Corporación de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

3.13.5. Actividades posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Corporación, por conducto del supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.14. ADMINISTRAR LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las discrepancias o conflictos que surjan entre las partes de la actividad contractual y que no pudieren resolverse directamente entre ellas, se someterán a los procedimientos que señale la Ley

3.15. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.

La Corporación podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor del contrato informará a la oficina de Gestión Contractual, quien lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

  En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

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.

- En desarrollo de la audiencia, el jefe de la oficina asesora jurídica 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 Corporación.

- 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 Corporación 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.

- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la oficina asesora jurídica 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 Corporación podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

4. LA INFORMACIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Si los ciudadanos conocen casos de corrupción, se debe reportar el hecho al Programa "*Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción*" a través del conmutador (57 1) 562 9300, 334 1507 – Fax 565 8671 Bogotá D.C. Línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 01 8000 91 30 40, correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co, www.anticorrupcion.gov.co, o a la Oficina de Control Interno de CORTOLIMA, cuarto piso edificio sede, Carrera 5 Calle 44 avenida Ferrocarril de la ciudad de Ibagué, teléfono (82)657186.

4.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, en todos los procesos de selección convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia sobre la gestión administrativa durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos. Así como podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co y en la página de la entidad www.cortolima.gov.co

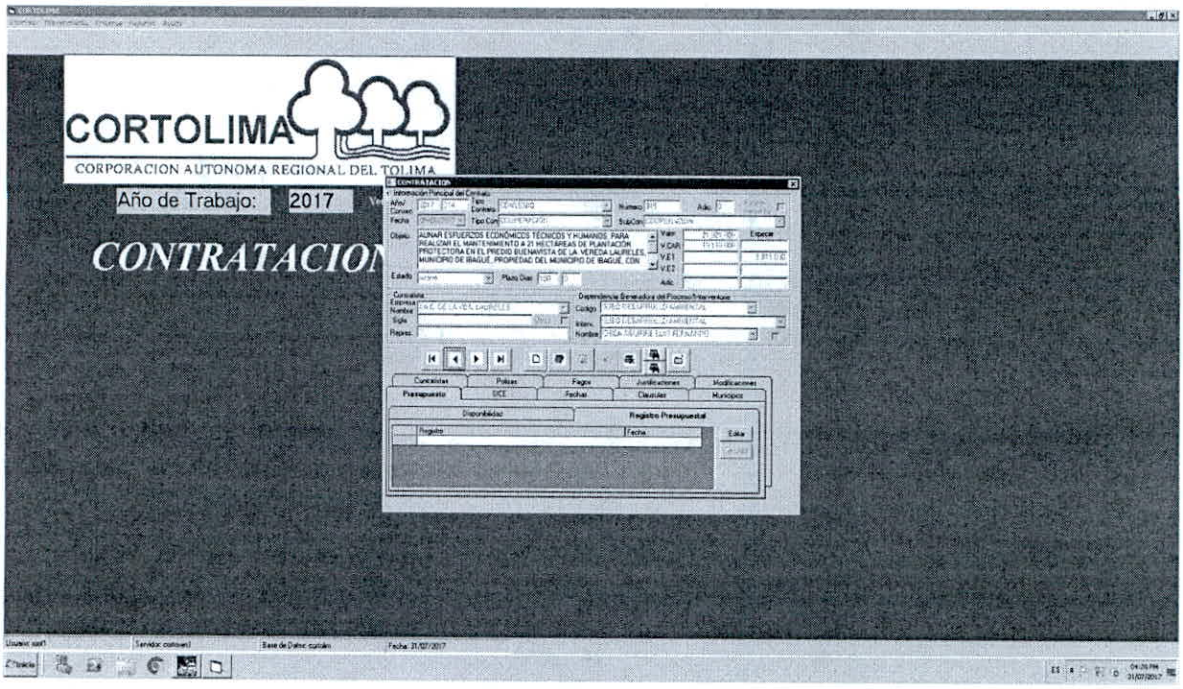
4.3. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

4.3.1. Recursos propios (Intranet 192.168.20.1)

La Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, cuenta con una aplicación en dos ambientes Intranet y cliente Servidor los cuales permiten la creación, administración, supervisión y gestión documental de los contratos que disponga la entidad, los cuales funcionan de la siguiente manera:

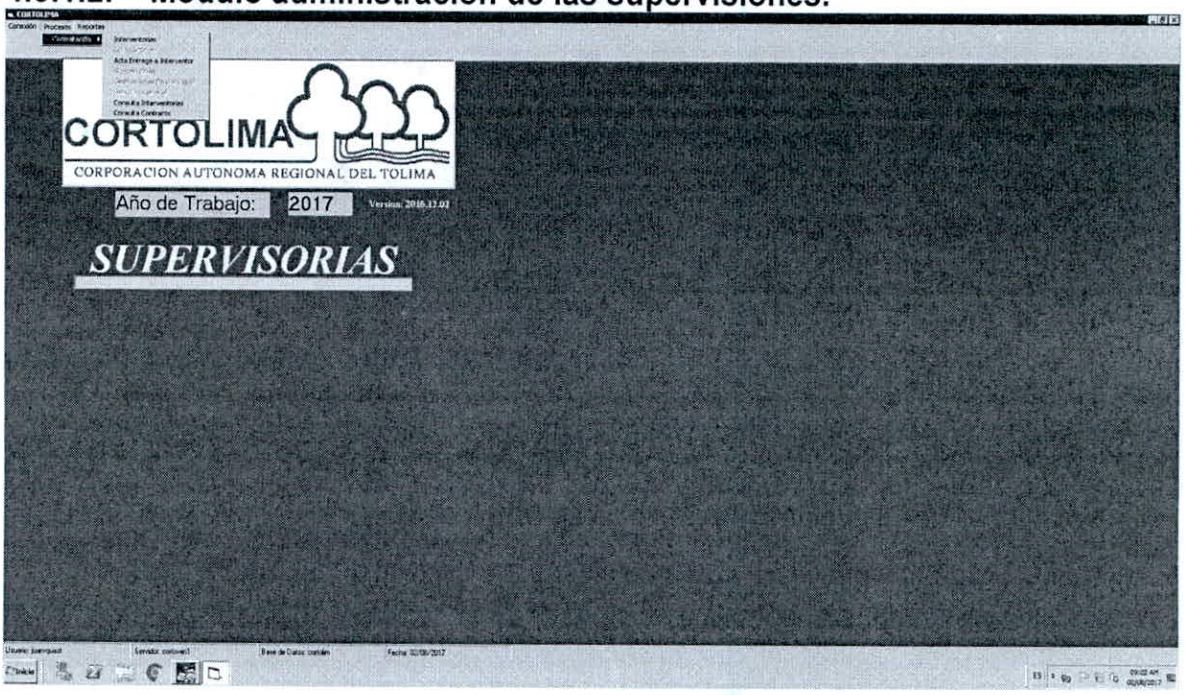
Aplicación cliente servidor de contratación

4.3.1.1. Módulo de creación y administración.



Este módulo permite crear y administrar los contratos de igual manera administras las fechas de las pólizas entre otros.

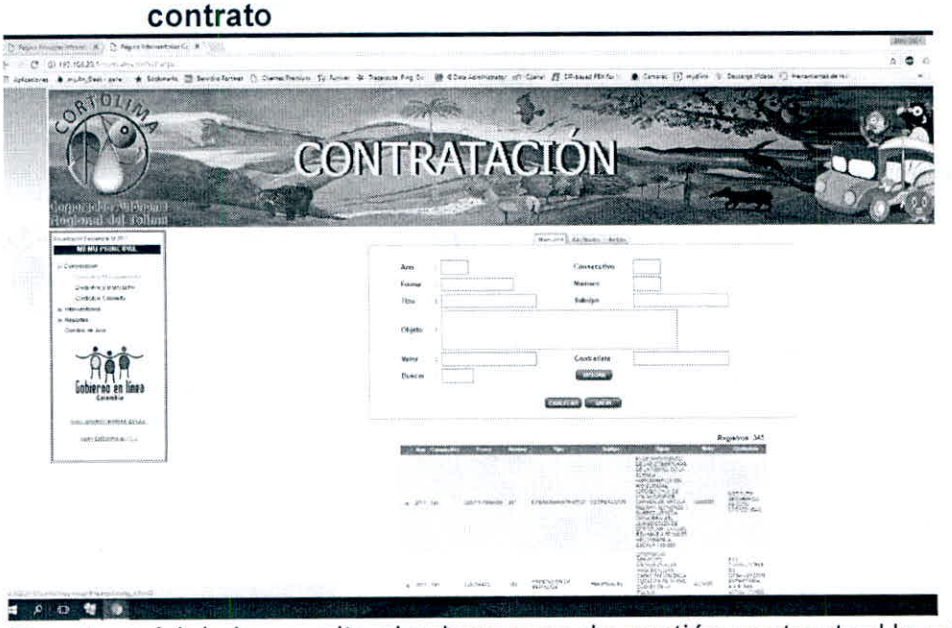
4.3.1.2. Módulo administración de las supervisiones.



Módulo correspondiente a los supervisores en el cual permite realizar las actas del contrato y realizar el seguimiento a las actas del contrato y sus tiempos de

ejecución entre muchas otras funciones los únicos que tienen acceso a este módulo son los que están autorizados para realizar supervisiones.

4.3.1.3. Módulo de para la administración de la gestión documental del contrato



En este módulo le permite al subproceso de gestión contractual la administración de la gestión documental del contrato por ende de este módulo depende el supervisor para visualizar los documentos anexos del contrato que tenga asignado.

4.3.2. Plataforma Colombia Compra Eficiente

4.3.2.1. SECOP I

La Corporación está obligada a publicar su actividad contractual en el SECOP I, en razón a que los contratos son ejecutados con recursos de los contribuyentes para entregar bienes y servicios a la ciudadanía, y en consecuencia todas las personas deben tener acceso a la información correspondiente. De otra parte, la disponibilidad de información oportuna sobre los Procesos de Contratación promueve la competencia.

En este sistema electrónico le permite a la Corporación cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos, convirtiéndose en una herramienta que permite acercar el accionar de la entidad en materia de contratación pública con el ciudadano en general.

En el desarrollo de los procesos de selección allí se lleva a cabo la publicación de cada uno de los documentos que hacen parte de los tipos de procesos de selección y de acuerdo a tiempos estipulados en la norma y en cada etapa.

GESTIÓN DOCUMENTAL	Licitación pública	Selección abreviada de menor cuantía	Selección abreviada por subasta inversa	Concurso de méritos	Contratación de mínima cuantía	Contratación directa
Aviso de convocatoria pública	X	X	X	X		
Estudios y documentos previos	X	X	X	X	X	X
Proyecto de pliego de condiciones	X	X	X	X		
Invitación					X	
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X	X	X	X	
Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X	X	X	X	
Acto administrativo de apertura del proceso de selección	X	X	X	X		
Pliego de condiciones definitivo	X	X	X	X		
Acta de audiencia de revisión de asignación de riesgos previsibles	X			X		
Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones	X			X		
Listado oferentes que manifestaron interés		X				
Acta de sorteo, si a ello hubiere lugar		X				
Adendas	X	X	X	X	X	
Acta de cierre del proceso	X	X	X	X	X	
Informe de evaluación preliminar	X	X		X	X	
Informe de verificación de requisitos habilitantes			X			
Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al informe de evaluación preliminar	X	X	X	X	X	
Informe de evaluación definitivo	X	X		X	X	
Audiencia de apertura sobre propuesta económica	X	X		X		
Acta de acuerdo sobre el alcance y valor del contrato				X		
Acta de audiencia pública de adjudicación	X					

GESTIÓN DOCUMENTAL	Licitación pública	Selección abreviada de menor cuantía	Selección abreviada por subasta inversa	Concurso de méritos	Contratación de mínima cuantía	Contratación directa
Acta de audiencia de subasta presencial o su equivalente cuando se realice por medios electrónicos			X			
Acto administrativo que decide el proceso	X	X	X			
Carta de aceptación de la propuesta					X	
Acto administrativo de justificación de la contratación directa, si a ello hubiere lugar.						X
Oferta ganadora	X	X	X	X	X	
Contrato	X	X	X	X	X	X
Actas de inicio	X	X	X	X	X	X
Actas (parcial, final)	X	X	X	X	X	X
Informes de supervisión	X	X	X	X	X	X
Actas (modificatoria, aclaratoria, suspensión, cesión, terminación anticipada)	X	X	X	X	X	X
Contratos adicionales	X	X	X	X	X	
Liquidación	X	X	X	X	X	X
Constancia de expediente del proceso de contratación	X	X	X	X	X	

4.3.2.2. Contratación en línea (SECOP II)

En el SECOP II las Entidades Estales y los Proveedores son usuarios, las primeras hacen todo el Proceso de Contratación en línea y los Proveedores pueden presentar en línea sus ofertas, pues es una plataforma transaccional.
El SECOP II tiene módulos para todas las modalidades de contratación, excepto la compra a través de los instrumentos de agregación de demanda para la cual está la Tienda Virtual del Estado Colombiano; desde la elaboración de los borradores de documentos del proceso hasta la firma y gestión del contrato. También incluye una funcionalidad para crear y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Las Entidades Estatales ingresan mediante formularios en línea la información general de los procesos, así como el cronograma de los mismos, su información presupuestal y el modelo de evaluación de las ofertas. Los formularios del SECOP II están adaptados según el tipo de proceso que la Corporación quiera

crear. Junto con estos formularios en línea, la Corporación también pueden adjuntar los Documentos del Proceso (estudios previos, pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, etc.).

Para la creación de los procesos en el SECOP II, la Corporación debe pedir la información que los Proveedores deben incluir con sus ofertas. En el SECOP II esta información es solicitada a los potenciales oferentes mediante un cuestionario elaborado en línea con todas las preguntas de requisitos habilitantes, ofertas técnicas, económicas, etc. que la Entidad desee hacer. Así, cuando el Proveedor vaya a elaborar su oferta, lo que debe hacer es contestar un cuestionario tipo y adjuntar los documentos que le haya pedido la Entidad. Esto agiliza la elaboración de ofertas por parte de los Proveedores y minimiza los errores o diferencias de formatos en dicho proceso. La Corporación puede editar el cuestionario como considere conveniente. No hay formatos pre-establecidos.

Para la configuración y creación de procesos en el SECOP II se sigue la misma estructura general de los procesos de SECOP I, existen diferencias por tipo de proceso. Una vez que un proceso es creado en el SECOP II, la plataforma habilita un área de trabajo para cada proceso que permite hacer toda la gestión del mismo en línea. Dicha gestión abarca el envío y respuesta de mensajes a Proveedores, el recibo y respuesta de observaciones a los documentos de proceso, la apertura y evaluación de ofertas, la elaboración y publicación de informes de selección y adjudicación, las modificaciones o adendas a los procesos, la administración del equipo del proceso y el control de las tareas asignadas a los miembros del equipo.

Para los tipos de Procesos de Selección abreviada con subasta inversa y Enajenación de bienes con subasta, el SECOP II incluye la funcionalidad de ejecución de subastas en línea. Este módulo está completamente integrado con las demás fases de los Procesos, lo que simplifica la gestión y uso el mismo.

- **Gestión contractual**

a) Para la elaboración de los contratos, la plataforma importa directamente los datos almacenados en la creación del Proceso (bienes y servicios a contratar, condiciones de la oferta adjudicada, etc.); y permite el envío del contrato al adjudicatario para la firma electrónica del mismo.

b) Es posible hacer modificaciones al contrato (adiciones y prórrogas) - incluyendo suspensiones o terminaciones del mismo- y publicarlas.

c) Se puede hacer seguimiento al avance del contrato, ingresar la información de facturación y asignar códigos a las facturas correspondientes en caso de ser necesario.

d) Evaluación y adjudicación (los informes de evaluación, las observaciones recibidas al mismo y las respuestas de la Entidad Estatal y el informe de selección)

4.3.2.3. Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)

La Corporación debe cumplir con lo establecido en los Acuerdos Marco y los contratos de Agregación de Demanda a través de los cuales adelantan procesos de contratación en la TVEC.

- **Acuerdos Marco:** Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales.

  En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

  a) Operación principal: Colombia Compra Eficiente debe adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

  En la operación principal, Colombia Compra Eficiente debe:

  - Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

  - Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

  b) Operación secundaria: Es la transacción realizada por la Corporación (entidad compradora), que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla, mediante la manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de comprar.

- **Grandes Superficies**

  Gran almacén es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

Los Grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio se encuentran vinculados a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén, bajo las mismas condiciones de entrega, facturación, pago, garantías y políticas de cambio.

El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva la Corporación.

La Entidad Compradora que requiere productos no incluidos en los Catálogos de los Grandes Almacenes en la TVEC, debe solicitar la inclusión según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente describiendo las características técnicas detalladas del bien y la identificación del bien al cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

- **Otros Instrumentos de agregación de demanda**

Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

El contrato de agregación de demanda es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

El catalogo contiene:

a) La lista de bienes y servicios.

b) Las condiciones de su contratación que están amparadas por un Contrato de Agregación de Demanda, incluyendo el precio o la forma de determinarlo.

c) La lista de los Proveedores que hacen parte del Contrato de Agregación de Demanda.