



Corpoguajira

RESOLUCIÓN NÚMERO 3417 DE 2019

(09 DIC, 2019)

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira "CORPOGUAJIRA".

EI DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA "CORPOGUAJIRA".

En uso de las facultades que le confieren las leyes 99 y 80 de 1993 modificada por la 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y los Estatutos Internos de la entidad, y

CONSIDERANDO:

Que la contratación es uno de los instrumentos a través del cual la Corporación, como cualquier otra entidad estatal, realiza alguno de sus fines y propósitos; razón por la cual se hace necesario adoptar el Manual de Contratación, con el que se garantice o asegure el cumplimiento eficiente, diligente y eficaz de la gestión pública que ella desarrolla.

Que se hace preciso adoptar un manual que articule los principios de la administración pública, así como los previstos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 1150 del 2007 a la estructura administrativa y funcional de la Corporación.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Artículo 269. De la Constitución Política de Colombia. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Que se hace necesario cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto 1083 de 2015 que expresa: "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En virtud de lo anterior.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente Manual de Contratación en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira "CORPOGUAJIRA", dando cumplimiento a lo dispuesto tanto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución será publicada en la página web de la entidad, www.corpoguajira.gov.co para su conocimiento público.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos contractuales en curso culminarán de acuerdo a la reglamentación con la cual fueron celebradas.



RESOLUCIÓN NÚMERO **3417** DE 2019

(09 DIC 2019,)

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira "CORPOGUAJIRA".

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos contractuales cuya convocatoria pública se realicen a partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, se registrarán por el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO: Para las actualizaciones sustanciales del contenido del manual, bastará la aprobación del Director General con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación, quienes serán responsables de la revisión y modificación del presente Manual.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

ARTICULO SEPTIMO: Por ser un acto administrativo de carácter general, contra la presente decisión no procede recurso alguno, de conformidad con lo indicado en el artículo 75 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Dada en Riohacha, a los.

09 DIC 2019.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE:

LUIS MANUEL MEDINA TORO
Director General

Proyectó: Yeldis C. 
Margarita B.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 1 de 128

3417

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA

**Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha, La Guajira
2019**

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 2 de 128

3417

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. ASPECTOS GENERALES	7
2.1. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA.....	7
2.2. Ubicación de CORPOGUAJIRA en la estructura del Estado.....	8
2.3. Edición, Publicación Y Actualización Del Manual De Contratación	9
2.3.1. Revisión y Actualización.....	9
2.4. Definiciones.....	9
III. LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.....	10
3.1. Caracterización de la Actividad Contractual de CORPOGUAJIRA.....	10
3.1.1. Objetivo del Proceso	10
3.1.2. Líder del Proceso	10
3.2. Etapas del Proceso de Contratación de CORPOGUAJIRA.....	10
3.2.1. Etapa de Planeación.....	10
3.2.2. Etapa de Selección.....	11
3.2.3. Etapa de ejecución.....	11
3.2.4. Etapa pos-contractual.....	12
IV. OPERADORES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÁREAS FUNCIONALES RESPONSABLES.....	13
4.1. Director General de Corpoguajira. – Área Funcional Dirección General	13
4.2. Secretario General – Área Funcional Secretaria General.....	13
4.3. Subdirectores Generales y Director Territorial – Áreas Funcionales: Subdirección de Autoridad Ambiental, Subdirección de Gestión Ambiental y Dirección Territorial.....	14
4.4. Jefe Oficina Asesora – Área Funcional Asesora Jurídica.....	14
4.5. Jefe Oficina – Área Funcional Oficina de Control Interno.....	16
4.6. Jefe Oficina Asesora y demás asesores – Área Funcional Asesora de Planeación, Dirección General Comunicaciones y Dirección General Despacho.....	17
4.7. Potestad residual de las demás áreas y dependencias de la Corporación.....	18
4.8. Comités Verificadores y Evaluadores.....	19
V. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.....	21
5.1. Etapa de Planeación.....	21
5.1.1. Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.....	21
5.1.2. Estudios Previos.....	23

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 3 de 128

- 5.1.3. Estudios del Sector 29
- 5.1.4. Forma de pago del valor del contrato..... 38
- 5.1.5. Determinación del plazo de las futuras contrataciones. 41
- 5.1.6. Determinación de los requisitos habilitantes. 42
- 5.1.7. Determinación de Factores de evaluación o calificación..... 46
- 5.1.8. Análisis que debe sustentar la exigencia de Garantías..... 52
- 5.1.9. Estudio o análisis de la estimación, tipificaciones de riesgos..... 67
- 5.2. Etapa de Selección y/o Modalidades de Escogencia del Contratista. 62
 - 5.2.1. Licitación Pública..... 65
 - 5.2.2. Concurso de Méritos. 71
 - 5.2.3. Selección Abreviada..... 74
 - 5.2.4. Mínima Cuantía..... 79
 - 5.2.5. Contratación Directa..... 80
- 5.3. Etapa de Ejecución..... 84
 - 5.3.1. De los Contratos y su contenido. 85
 - 5.3.2. Registro Presupuestal del Compromiso asumido. 85
 - 5.3.3. Procedimiento interno para la elaboración y suscripción del contrato..... 86
 - 5.3.4. Inicio de la ejecución contrato. 87
 - 5.3.5. Silencio Administrativo Positivo..... 87
 - 5.3.6. Modificaciones al contrato..... 87
 - 5.3.7. Cesión de contrato. 89
 - 5.3.8. Suspensión. 90
 - 5.3.9. Procedimiento para el pago de Obras, Bienes y/o Servicios..... 92
- 5.4. Terminación Anticipada de los contratos estatales..... 96
- 5.5. Reconocimientos que no implican modificación ni adición. 97
 - 5.5.1. Mayores Cantidades de obra. 97
 - 5.5.2. Ajustes y Reajustes..... 97
 - 5.5.3. Administración y Utilidad (AU) en los contratos de obra pública. 98
- 5.6. Etapa Postcontractual..... 98
 - 5.6.1. Liquidación..... 98
 - 5.6.2. Cierre del Expediente Contractual..... 100
- VI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES..... 102

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

MP



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 4 de 128

3417

VII. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	103
7.1. Finalidad de la Supervisión e Interventoría.....	103
7.2. Designación de la Supervisión.....	104
7.3. Procedimiento y tramite de solicitudes de cambio de supervisor.....	104
7.4. Separación temporal o definitiva de los supervisores.....	105
7.5. Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría.....	105
7.6. Condiciones de idoneidad del Supervisor e Interventor.....	105
7.7. Directivos y Jefes Asesores de la Corporación.....	106
7.8. Lineamientos que deben seguir los Supervisores e Interventores de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira	106
7.8.1. Funciones Generales de los supervisores e Interventores.....	106
7.8.2. Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores.	108
7.8.3. Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores.....	109
7.8.4. Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores..	112
7.8.5. Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.....	114
7.8.6. Prohibiciones de los Supervisores o Interventores.....	116
7.8.7. Tipos de Actas en Ejercicio de la labor de Supervisión e Interventoría...	117
VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO.	
119	
8.1. Multa.....	119
8.2. Clausula Penal.....	119
8.3. Del debido proceso.....	119
8.4. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.....	119
8.5. Resolución del incumplimiento o imposición de sanción.....	124
8.5.1. Recursos.....	124
IX. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	125
9.1. Marco Legal.....	125
9.2. Procedimientos De Controles.....	127

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	--	-----------------------------



I. INTRODUCCIÓN

3417

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a las entidades estatales de una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la entidad pública no puede realizar dichos cometidos directamente, es necesario que acuda a la participación de particulares, vinculándolos mediante la figura del contrato estatal, entendido como expresión clara de una función administrativa del Estado.

De este modo, el contrato estatal, celebrado entre la Administración y un contratista seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado, concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados, y desmonopoliza las actividades estatales.

En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las Entidades públicas, de allí que, pese a que gire en torno a la reciprocidad de las prestaciones y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la prevalencia del interés público y la buena fe objetiva.

Toda vez que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado, el manual de contratación contenido en el presente documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino de cumplir los siguientes objetivos generales:

- 1) Promover al interior de la Entidad el cumplimiento de la normatividad vigente, desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- 2) Dar a los participantes de la contratación, la herramienta mediante la cual La Corporación Autónoma de la Guajira - Corpoguajira da cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, los flujogramas y las dependencias responsables de las actividades y las políticas que concretan los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

 Corpoguajira	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Versión: 1.0
		Vigencia: 2019
		Pág. 6 de 128

- 3) Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción de los operadores de la gestión Contractual de La Corporación Autónoma Regional de la Guajira - Corpoguajira.
- 4) Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1083 de 2015 que expresa: "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente", en concordancia con el literal E de los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, denominado LGEMC-01.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA, es un ente corporativo de carácter público, encargada por ley de administrar -dentro del área de su jurisdicción- el medio ambiente y los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica que comprende la integración por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de la personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente, el régimen para la provisión de bienes y servicios es Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto, para ejercer la actividad contractual respectiva, se debe contar con las herramientas necesarias, soportada en los principios que nuestra Carta Magna referida en el artículo 209, como son la igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Con el presente manual, la Entidad busca promover la cultura de la legalidad en desarrollo de la actividad contractual, cumpliendo cabalmente sus principios y haciendo de éste documento un instrumento para la adecuada y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes, logrando así satisfacer las necesidades planteadas por las diferentes áreas que conforman la Corporación, para cumplir la misión institucional que nos obliga como autoridad ambiental.

Las directrices y parámetros aquí establecidos deben ser una guía permanente tanto para funcionarios como para contratistas que participan en la actividad contractual, en cada una de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos requeridos para la adquisición de bienes y servicios bajo el mandato del marco normativo vigente, cumpliendo los procedimientos determinados por el Manual de Procedimientos

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

Pág. 8 de 128

de la Corporación y los principios de mejoramiento continuo planteados por nuestro Sistema de Gestión Pública.

CORPOGUAJIRA atendiendo lo ordenado en el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, procede a implementar el presente manual de contratación atendiendo los lineamientos determinados por Colombia Compra Eficiente.

Este documento es una guía o manual de contratación, en el que se señalan las funciones internas de la Corporación en materia contractual, de las dependencias, funcionarios y contratistas que participan en la misma, así como las acciones que el ordenador del gasto debe tomar para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Las materias no contempladas en este manual se entienden regidas por las normas aplicables y vigentes para la contratación respectiva, pero en caso de incompatibilidad entre las normas respecto al presente documento se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

2.2. Ubicación de CORPOGUAJIRA en la estructura del Estado.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA - tiene como objeto propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en su jurisdicción, la cual corresponde todo departamento de La Guajira, península que cuenta con una extensión que supera los 20.000 kms cuadrados, compuesta por 15 municipios, tiene ecosistemas compartidos con las Corporaciones Autónomas Regionales del Cesar, Magdalena y con la República Bolivariana de Venezuela. Además de 340 kms lineales de costas en el mar caribe y tres áreas protegidas de carácter nacional: Parque Nacional Natural Sierra Nevada de Santa Marta, Parque Nacional Natural La Makuira, el Santuario de Fauna y Flora Los Flamencos Y Bahía Portete. Adicionalmente posee cinco áreas protegidas regionales: la Reserva Forestal Protectora Montes de Oca, Musichi, DMI Serranía de Perijá, DMI Cuenca Baja del Ranchería, DMI Delta del Ranchería, DMI SAWAIRÚ, y PRN Cerro Pintao, DMI Pastos Marino Sawairu el Manantial de Cañaverales y Bañaderos.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

2.3. Edición, Publicación Y Actualización Del Manual De Contratación

3417

El Manual de Contratación será publicado en la página web de la Corporación, www.corpoguajira.gov.co, para el conocimiento del público en general. Para los funcionarios y contratistas se publicará mediante envío a sus direcciones de correo electrónico registradas, con todos los anexos y demás documentos que se requieran para su adecuada utilización. Adicionalmente, se realizará una jornada de socialización y conocimiento de su contenido, con los servidores y contratistas de la entidad.

Este documento será implementado a través de resolución proferida por el Director General, procediéndose a su publicación como se expresó anteriormente. En caso que este documento requiera ser reformado, derogado o ajustado por las condiciones propias de la actividad de la Corporación o por modificación de funciones de los participantes en la actividad contractual o ante derogatorias legales, dichos cambios se implementarán también por acto administrativo, el cual se publicará a través de los medios electrónicos con los que cuente la Entidad.

2.3.1. Revisión y Actualización.

El Director General con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, será responsable de la revisión y modificación del presente Manual. En todo caso, al final de cada vigencia fiscal, gestionará una evaluación del desempeño del proceso y del contenido del presente documento, buscando cumplir con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad adoptado por la corporación Autónoma de la Guajira – CORPOGUAJIRA.

2.4. Definiciones.

Para efectos del presente manual de contratación, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2011, ley 1882 de 2018, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes en materia de contratación de entidades estatales.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



 Corpoguajira	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Versión: 1.0
		Vigencia: 2019
		Pág. 10 de 128

014

3417

III. LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.

3.1. Caracterización de la Actividad Contractual de CORPOGUAJIRA.

3.1.1. Objetivo del Proceso

Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

3.1.2. Líder del Proceso

DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

3.2. Etapas del Proceso de Contratación de CORPOGUAJIRA.

3.2.1. Etapa de Planeación.

- 1) Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- 2) Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - ✓ Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones, entre otras;
 - ✓ Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

✓ Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.

- 3) Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- 4) Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

3.2.2. Etapa de Selección.

- 1) Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
- 2) Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

3.2.3. Etapa de ejecución.

- 1) Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
- 2) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- 3) Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

- 4) Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.

- 5) Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

3.2.4. Etapa pos-contractual.

- 1) Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.

- 2) Liquidar los contratos a que haya lugar.

- 3) Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

- 4) Cumplidas todas las obligaciones contractuales y post-contractuales, cerrar el expediente de la contratación.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

IV. OPERADORES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÁREAS FUNCIONALES RESPONSABLES.

De acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA y las funciones y estructura definida en la resolución No. 2668 del 07 de noviembre de 2018, se entienden que son operadores del proceso de contratación, las siguientes áreas:

4.1. Director General de Corpoguajira. – Área Funcional Dirección General

Según se encuentra estipulado en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, el Director General tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal;
- ✓ Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;
- ✓ Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad;
- ✓ Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;

4.2. Secretario General – Área Funcional Secretaria General.

En virtud del presente manual, corresponde a la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira lo siguiente:

- ✓ Apoyar en el ámbito de sus funciones, la realización de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, incluyendo la adición, prorroga, modificación, liquidación, el ejercicio de los poderes

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417
excepcionales, imposición de sanciones, exigibilidad de las garantías y resolución de los recursos a que haya lugar.

- ✓ Apoyar mediante el profesional especializado del área de Gestión de Talento Humano de la Secretaria la designación de supervisores, atendiendo los lineamientos de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente¹.
- ✓ Apoyar en la coordinación en los Proceso de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA.

4.3. Subdirectores Generales y Director Territorial – Áreas Funcionales: Subdirección de Autoridad Ambiental, Subdirección de Gestión Ambiental y Dirección Territorial.

En virtud del presente manual, los subdirectores Generales de la Corporación y el Director Territorial tendrán como función identificar las necesidades de cada una de sus dependencias y en general de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, que constituyen insumos en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Entidad.

Así mismo deberán apoyar el desarrollo de los estudios previos en su parte técnica que se requieran para la contratación destinada a resolver necesidades propuestas.

También apoyarán la labor de la supervisión o interventoría de los contratos que celebre la Corporación Autónoma Regional de la Guajira o podrán ser designados supervisores de estos.

4.4. Jefe Oficina Asesora – Área Funcional Asesora Jurídica.

De acuerdo con la resolución 265 del 13 de febrero de 2017 corresponde al Jefe Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones en el desarrollo de la actividad contractual:

¹ G-EFSICE-02, Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. Colombia Compra Eficiente.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 15 de 128

- ✓ Adelantar la actividad contractual en sus etapas precontractual y post-contractual, interviniendo cuando sea necesario en la etapa de ejecución, en coordinación con todas las dependencias de la corporación y de conformidad con los procedimientos legales;

Para la precisión del anterior punto también deberá:

- ✓ Coordinar y avalar jurídicamente, la elaboración de los estudios, análisis e informes que generen las áreas que requieran o supervisen la contratación, los pliegos de condiciones, adendas, aclaraciones, los contratos, sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios en desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas.
- ✓ Llevar el registro de los contratos y convenios suscritos por el Director General de la Corporación o el ordenador del gasto, debidamente clasificados, y controlar su ejecución hasta la correspondiente liquidación.
- ✓ Adelantar cuando se le informe y apoyar al Director General o al ordenador del gasto en el desarrollo de las actuaciones sancionatorias o conminatorias frente al incumplimiento del contratista e iniciar las acciones legales conducentes a salvaguardar los intereses de la Entidad.
- ✓ Notificar, comunicar y gestionar la publicación de los actos administrativos que se expidan en el trámite de la gestión contractual de la Entidad, así como los documentos que se profieran en desarrollo de los procesos contractuales.
- ✓ Comunicar a los funcionarios la designación efectuada como supervisores por el Director General, ordenador del gasto o competente para hacerlo.
- ✓ Almacenar, guardar y custodiar los documentos originales que soportan la Contratación de la corporación Autónoma Regional de la Guajira – Corpoguajira, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.
- ✓ Las demás que el Director General de la Corporación le asigne.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

 Corpoguajira	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Versión: 1.0
		Vigencia: 2019
		Pág. 16 de 128

3417
4.5. Jefe Oficina – Área Funcional Oficina de Control Interno.

Las funciones de la Oficina de Control Interno en materia contractual son las siguientes:

- ✓ Asesorar al Director General en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Consejo Directivo y el Director General.
- ✓ Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la corporación Autónoma Regional de la Guajira, así como del cumplimiento de la misión integral de la Entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.
- ✓ Realizar visitas periódicas a las dependencias de la Corporación, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.
- ✓ Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad.
- ✓ Verificar que los estados financieros de la Entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera.
- ✓ Remitir a las diferentes dependencias de la Corporación los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
- ✓ Las demás que le asigne o delegue el Director General.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

4.6. Jefe Oficina Asesora y demás asesores – Área Funcional Asesora de Planeación, Dirección General Comunicaciones y Dirección General Despacho.

En virtud del presente manual, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Corporación Autónoma de la Guajira – CORPOGUAJIRA, tendrá como función principal apoyar en la etapa precontractual la elaboración de estudios previos, de manera que se ajusten a los programas y metas del plan de desarrollo institucional, las normas internas y externas que rigen cada materia, y ordenamiento superior que le sea aplicable.

Así mismo le corresponderá lo siguiente:

- ✓ Asesorar al Director General de la Corporación en la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos de la Entidad.
- ✓ Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por la Junta Corporativa.
- ✓ Diseñar, bajo la orientación del Director General de la Corporación, el plan de desarrollo estratégico de la Entidad y elaborar las investigaciones y estudios económicos que resulten pertinentes para la consecución de los recursos financieros necesarios para su ejecución.
- ✓ Elaborar, en coordinación con la Secretaria General, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Corporación, así como sus modificaciones para someterlo a consideración del Consejo Directivo.
- ✓ Evaluar la ejecución presupuestal de la Entidad y sugerir los ajustes pertinentes.
- ✓ Diseñar el plan de contingencias logísticas de la Entidad.
- ✓ Colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del sistema de control de gestión de la Entidad.
- ✓ Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño e implementación de mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la Entidad.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

- ✓ Las demás que le asigne o delegue el Director General.

Los demás Asesores cuyas áreas funcionales son: Dirección General Comunicaciones y Dirección General Despacho, podrán en relación con sus respectivos marcos de acción apoyar la realización de necesidad y estudios previos, a su vez podrán ser designados supervisores teniendo en cuenta las calidades necesarias para cada caso en concreto.

4.7. Potestad residual de las demás áreas y dependencias de la Corporación.

Además de la funciones ya mencionadas, en virtud del presente Manual, las diferentes dependencias de la Entidad podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios por lo cual estarán obligadas a desarrollar, con el apoyo de la Secretaria General y de la Oficina Asesora Jurídica, los estudios y análisis previos correspondientes, a acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias), y a desarrollar la coordinación (Asesoramiento técnico, seguimiento y presentación de informes) y supervisión de la ejecución de los contratos.

En consecuencia, toda dependencia que requiera la contratación de bienes, obras y servicios tendrán las siguientes funciones:

- 1) Promover el inicio de los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, desde el reporte de la necesidad, hasta la celebración del contrato correspondiente. Ello implica gestionar la inclusión del requerimiento en el plan anual de adquisiciones, la elaboración de los estudios previos, del sector y demás análisis que se requieran, avalándolos con su firma.
- 2) Acompañar el respectivo procedimiento de contratación, gestionando las actuaciones administrativas, técnicas y económicas de su competencia, verificando el actuar oportuno y diligente del personal responsable de su área.
- 3) Coordinar la supervisión o interventoría de los contratos, vigilar el uso adecuado de los bienes, obras o servicios adquiridos.
- 4) Verificar que la Entidad cuente oportunamente con las contrataciones requeridas con el fin de evitar afectación de la gestión institucional.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 19 de 128

3417

- 5) Rendir los informes que se requieran respecto a la contratación requerida por su dependencia.

LA SUPERVISIÓN en el anterior entendido podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de cualquier funcionario de la Corporación, con las excepciones que la ley prevé para cada caso particular, debidamente designado por el Director General o por la Secretaria General de la Corporación, sin perjuicio del personal que sea contratado para el **Apoyo** de dicha actividad.

4.8. Comités Verificadores y Evaluadores.

La conformación de los comités de verificación y evaluación de las ofertas se determinará por parte del Director General de la Corporación con apoyo en el asesor de su despacho, que podrá realizarse en la apertura del procedimiento de contratación, y hasta el cierre del proceso, atendiendo las competencias de los distintos operadores del proceso de contratación y de las áreas involucradas. La designación correspondiente será comunicada por la Oficina Jurídica.

Será responsabilidad de los miembros de los distintos comités:

- ✓ Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- ✓ Verificar y evaluar las ofertas atendiendo las previsiones del correspondiente pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- ✓ Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones y subsanaciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por esto y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 20 de 128



3417

- ✓ Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- ✓ Analizar las observaciones presentadas por los interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta clara, oportuna y completa, señalando si ratifican o no el concepto inicialmente rendido.
- ✓ Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, exponer y sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas al Director General de la corporación, cuando lo solicite, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- ✓ Absolver cualquier duda de los operadores del proceso de contratación o de los interesados en las convocatorias adelantadas.
- ✓ Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el informe de verificación y evaluación rendido.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

V. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.

5.1. Etapa de Planeación.

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de CORPOGUAJIRA, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes: a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, b) la formulación de los estudios previos, y del sector; c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

5.1.1. Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.

La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias que la componen.

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

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

Handwritten signature

3417

5.1.1.1. Formulación de las Necesidades de Contratación.

Los subdirectores, el director territorial y los Jefes de las Oficinas de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA o en el área donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios deberá remitir a la Secretaria General las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de octubre de cada anualidad. Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran y las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia.

5.1.1.2. Consolidación del Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

La Secretaria General deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas áreas y/o dependencias de la Entidad, para lo cual, de ser necesario, programará reuniones en conjunto cada uno de los líderes de los procesos, la Oficina de Planeación, de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

5.1.1.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

La Secretaria General deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del Director General de la corporación a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.

5.1.1.4. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Institucional y de sus modificaciones.

La aprobación del PAA está a cargo del Director General de la corporación, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

- Se hallan ajustados los valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se deban incluir obras nuevas, bienes y/o servicios que no fueron previstos;

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 23 de 128

3 4 1 7

- Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicio; o
- Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la Oficina de Planeación, cuando se trate de recursos de Inversión, y a la Secretaria General, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

5.1.1.5. Publicación del PAA.

La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web: www.colombiacompra.gov.co y www.corpoguajira.gov.co por parte de la Oficina Jurídica. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

5.1.1.6. Seguimiento de la Ejecución del PAA.

Corresponde a la Secretaria General en coordinación con cada área efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dicha Secretaria deberá reportar periódicamente al Director General de la corporación el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer el Jefe de la Oficina de Planeación.

5.1.2. Estudios Previos.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la Entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

[Handwritten signature]



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

Pág. 24 de 128

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

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

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

- “1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
- 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
- 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*
- 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



5. *Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
6. *El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.*
7. *Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.*
8. *La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial”.*

3417

5.1.2.1. Descripción de la Necesidad que CORPOGUAJIRA pretende satisfacer con la futura contratación.

Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué necesidad tiene la Entidad?
- ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?
- ¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
- Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad
- ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?

Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.

5.1.2.2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y el alcance del objeto.

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa, por lo que deberán incluirse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil y posibilidades de aplicación a

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 26 de 128

futuro, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

- Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.
- Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).
- Especificaciones Técnicas del bien o Servicio a Contratar incluyendo las especificaciones legales de orden ambiental y de seguridad y salud que debe cumplir el oferente.
- Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- Obligaciones del futuro contratista incluyendo las obligaciones de orden ambiental y de seguridad y salud.
- Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, etc.
- Cronogramas estimados de ejecución.
- Revisión de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 27 de 128

3417

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante, lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

5.1.2.3. Fundamentos que soportan la elección de la modalidad de Selección.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.). A título enunciativo se definen los siguientes:

5.1.2.3.1. Contrato de Compraventa.

Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como *"El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero"*.

5.1.2.3.2. Contrato de Obra Pública.

Es el que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1, del artículo 32 Ley 80 de 1993).

5.1.2.3.3. Contrato de Suministro

Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.

5.1.2.3.4. Contrato de Consultoría.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

 Corpoguajira	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Versión: 1.0
		Vigencia: 2019
		Pág. 28 de 128

3417

Es el que celebra la Entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

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

5.1.2.3.5. Contrato de Prestación de Servicios.

Son los celebrados por la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.

5.1.2.3.6. Contrato Interadministrativo.

Son los celebrados con Entidades Públicas para desarrollar actividades, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

5.1.2.3.7. Convenio Interadministrativo.

Son los acuerdos celebrados con otras entidades públicas o entidades privadas sin ánimo de lucro con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

5.1.2.3.8. Contrato de Arrendamiento.

Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.

5.1.2.3.9. Contrato de Comodato.

Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 29 de 128

5.1.3. Estudios del Sector.

3417

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

La elaboración del estudio del sector estará a cargo del área funcional que genere la necesidad, con apoyo del área de gestión administrativa de la secretaria general, las dependencias técnicas y la oficina asesora jurídica a través de su profesional especializado en contratación o procesos contractuales.

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

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

El análisis de sector debe cubrir tres áreas:

- i) Aspectos generales
- ii) El estudio de la oferta, y
- iii) El análisis de la demanda y harán parte de los estudios previos.

5.1.3.1. Aspectos Generales.

Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 30 de 128

del sector. Para ello se verificarán los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector.	Acuerdos Comerciales ² .	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado.	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado.	Comportamiento del Mercado.	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual.	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción.	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas.	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios.	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción.	Información de importación y exportación del bien o servicio.	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.	
Inflación, devaluación y del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos.	Impacto de tasas de cambio.	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega.	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector.
Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			

5.1.3.2. Estudio de la demanda.

La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades

² Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. (M-MACPC-14), Colombia Compra Eficiente.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 31 de 128

3417

estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de selección. • El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicios que se requieren. • Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción. • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la entidad y sus vigencias. • Valor de la contratación. • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de estos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones. • La experiencia exigida a los interesados. • Las condiciones de pago establecidos en los contratos anteriores • Plazo de ejecución de los contratos. • Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios. • Las garantías exigidas en los procesos y siniestros. • Los criterios de ponderación establecidos. 	<p>Se podrán considerar los procesos contractuales de entidades, especialmente en aspectos tales como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP.</p> <p>www.contratos.gov.co; www.colombiacompra.gov.co;</p>

Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la entidad, o los históricos de compras o adquisiciones de otras entidades:

Modelo

Ficha Estudio de la Demanda	
Contratante	Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA / Cualquier otra entidad.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 32 de 128

Contrato No. 3417	
Proceso de Selección	
Modalidad de Selección	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos.
Objeto del contrato	Debe describirse el objeto del contrato y su alcance.
Valor del contrato	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato.
Forma de Pago	Debe Indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc).
Plazo del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato.
Cantidad de bienes, obras o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados.
Ofertantes que participaron en el proceso de selección – Contratista.	Se hará el Listado de los ofertantes que concurrieron a la convocatoria, o invitación.
Condiciones de experiencia mínimas exigidas al oferente.	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección.
Factores de evaluación de la oferta.	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.
Garantías Exigidas	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

5.1.3.3. Estudio de la Oferta.

La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio ya quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con entidades estatales.

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

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 33 de 128

3417

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

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:

- i) si el proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador;
- ii) si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido;
- iii) si existen descuentos por determinados volúmenes;
- iv) si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos.
- v) la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente;
- vi) si la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento;
- vii) en caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario;
- viii) los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien.

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las Entidades de vital importancia. El área que requiere de la contratación deberá remitir en el formato establecido para el efecto la información básica del bien o servicio a cotizar de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 34 de 128

3417

precio comparable, de cuyo análisis se establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Para establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes podrán efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica.

Para lo anterior, las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información relacionada en el siguiente formato:

Formato Solicitud De Cotización		
ADVERTENCIA:	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.	
OBJETO:	Describa el objeto de la contratación y su alcance.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN:	Defina el plazo en el cual deberá estar vigente la cotización.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	<p>Señale las especificaciones técnicas del bien o servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos técnicos habilitantes de orden ambiental y de seguridad y salud cuando apliquen. Revisar la Guía para la compra y adquisición de bienes y servicios con criterios ambientales y de seguridad y salud AF-G-01 - Cantidades - Calidades - Servicios conexas - Personal técnico - Etapas de ejecución del contrato 	
CONDICIONES DE LA FUTURA CONTRATACIÓN:	PLAZO:	Informe cuál es el plazo de ejecución del contrato que se suscribirá.
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Describa las obligaciones derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio). Incluya las obligaciones de orden ambiental y de seguridad y salud cuando haya lugar o cuando apliquen. Tenga en cuenta los requisitos especificados en la Guía para la compra y adquisición de bienes y servicios con criterios ambientales y de seguridad y salud AF-G-01

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 35 de 128

3417

	<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>Indique la forma de pago del contrato que se suscribirá, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.</p> <p>Realice la siguiente advertencia: La modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado; si Usted como sobrante encuentra pertinente que ésta se varíe.</p> <p>Indíquelo, justificando su solicitud.</p>
	<p>GARANTÍA ÚNICA</p>	<p>Señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía.</p>
<p>VALOR OFRECIDO:</p>	<p>Indique el valor del presupuesto oficial para la contratación. Informe expresamente: <i>"Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato tales como pago de Impuestos y contribuciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc. "</i></p>	
<p>RANGO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA:</p>	<p>Solicite a los cotizantes que señalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de existencia del proponente - Calidad de Mipyme - Experiencia general que tiene - Experiencia Especifica en la actividad objeto de contratación - Régimen Tributario 	
<p>PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN:</p>	<p>Plazo con que cuentan los interesados para presentar la cotización respectiva, así como el lugar donde deben radicar su cotización o los correos electrónicos y fax habilitados para remitirla.</p>	
<p>FIRMA:</p>	<p>Firma o Visto bueno del funcionario que solicita la cotización.</p>	

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 36 de 128

3417

Se pueden por ejemplo verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA y el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Para establecer el presupuesto oficial se deben tener en cuenta que los precios cotizados no presentan entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad NO serán tenidas en cuenta. Se podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones sino de la consulta de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio.

Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBO COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 37 de 128

3417

técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA, se podrá verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente.

Mínima Cuantía	Contratación Directa
<p>El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.</p>	<p>Deben tenerse en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que representa para la Entidad contratarlo con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general, las demás condiciones previstas por las partes.</p> <p>El análisis del sector debe permitir a la Entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato.</p> <p>En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto el contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia, teniendo en cuenta además la resolución 0141 por medio de la cual se estableció la tabla de honorarios de los profesionales que presten sus servicios a la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA.</p>

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 38 de 128

5.3.4.17 Forma de pago del valor del contrato.

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que CORPOGUAJIRA pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo o pago anticipado, entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago.

Existen dos excepciones a este principio previstas en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual *en los contratos que celebren las Entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.*

El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento de lo pactado con el fin de que cuente con algunos recursos que le permitan proveerse de materiales y atender otros gastos del contrato; que será administrado por el mismo, pero no se considera pago y, por tanto, continúa siendo de propiedad de la Entidad.

De allí que se exija que ese anticipo sea amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor; que se presente un plan para su utilización y también que vaya amortizando durante la ejecución del contrato.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la Entidad estatal de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos.

En todo caso se exigirá al contratista cuando se traten de los eventos legales contemplados en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011 *constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de*

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 39 de 128

3417

anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

A diferencia del anticipo, el pago anticipado es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

Sobre la naturaleza jurídica del anticipo y el pago anticipado, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, expresó en la sentencia 13436 de junio 22 de 2001 que:

"...La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

En estas condiciones, si el anticipo se entrega al contratista antes o simultáneamente con la iniciación del contrato, esto es, cuando aún el contratista no ha prestado el servicio, ejecutado la obra o entregado los bienes y precisamente espera dicha suma para iniciarlo y la fecha de ese pago marca la pauta para el cómputo del término del contrato, el pago de la suma de dinero que las partes convengan a ese título se hace en calidad de préstamo.

Esto significa que las sumas entregadas como anticipo son de la Entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato."

Por tanto, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- La ley confiere plena autonomía a las partes para convenir en cualquier modalidad contractual, anticipo o pago anticipado.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:
		Versión: 1.0
		Vigencia: 2019
		Pág. 40 de 128

 3417

- Deberá establecerse de acuerdo a las circunstancias de mercado, técnicas y financieras de cada contrato, el porcentaje del valor del total del contrato que recibirá el contratista a ese título, el cual no podrá en ningún evento ser superior a 50% de éste.
- Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato, en el marco de la normatividad vigente.
- Deberá estipularse que la Entidad pública contratante es la propietaria de los recursos entregados en calidad de anticipo y, en consecuencia, los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro.
- Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto; y tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
- En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la Entidad se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.
 - Teniendo en cuenta que el anticipo es una suma de dinero que no se transfiere al patrimonio del contratista a título de pago, su falta de entrega oportuna no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo, en el evento de generarse perjuicios al contratista con la demora en su entrega, salvo por razones ajenas a la entidad, deberán demostrarse para que proceda la indemnización correspondiente.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 41 de 128

3417

- El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor o interventor del contrato. El incumplimiento de la obligación de legalización dará lugar al procedimiento administrativo correspondiente el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.

5.1.5. Determinación del plazo de las futuras contrataciones.

Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento.

Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para la tramitación del perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El principio de anualidad presupuestal es un principio del sistema presupuestal, según el cual *"El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción"*.

En virtud de este principio no es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva, sin embargo, el legislador incorporó un mecanismo que, previa autorización, permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, conocido como vigencias futuras.

De este modo, existen dos clases de vigencias futuras: las ordinarias y las excepcionales.

Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Cuando se pretenden establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, estamos frente a las vigencias futuras excepcionales, para las obras de infraestructura,

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------

3417

energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

5.1.6. Determinación de los requisitos habilitantes.

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

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública.

La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado; las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira deberá expresar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 43 de 128

3417

conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

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

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la Corporación.
- La Corporación Autónoma Regional de la Guajira -CORPOGUAJIRA dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anterior, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

Para lo anterior se deberá establecer lo siguiente a manera de ejemplo:

REQUISITOS	EFECTO	RESULTADO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato.	Habilitante		
Capacidad Jurídica	Habilitante		
Capacidad Financiera	Habilitante		
Capacidad Organizacional	Habilitante		
Capacidad Residual (Contratos de Obra)	Habilitante		

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



5.1.6.1. Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato.

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

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA también le podrá exigir experiencia general o específica al proponente o su equipo de trabajo del proponente.

La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la Entidad valorar su idoneidad.

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

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente. Esta regla podrá variar de acuerdo con el estudio del sector, pudiéndose tener en cuenta contratos en ejecución, en cuyo caso deberán acreditarse con las certificaciones correspondientes.

5.1.6.2. Capacidad Jurídica.

Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



5.1.6.3. Capacidad Financiera.

3417

Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses.

Índice	Valor Requerido.
Liquidez (Activo corriente/Pasivo Corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total/Activo total)	
Razón de cobertura de intereses (Utilidad operacional/gastos de intereses)	

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

Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

5.1.6.4. Capacidad Organizacional.

Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal salvo los meses comprendidos entre enero y abril toda vez que no ha surgido la obligación legal de actualizar en Cámara de Comercio esta información.

En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que las proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual.

Dichos indicadores serán:

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

3417

- **RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

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

- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO.** El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

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

Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (Utilidad operacional/activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Operacional/Patrimonio)	

5.1.6.5. Verificación de los requisitos TÉCNICOS mínimos requeridos.

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

5.1.6.6. Subsanación de Requisitos Habilitantes.

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no puede generar el rechazo de las ofertas.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 47 de 128

3417

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Corporación Autónoma regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en el plazo que corresponde al termino de traslado del informe de verificación y/o evaluación, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones, antes de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.
- La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.

La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La participación en proceso contractual está condicionada a la inscripción de los oferentes en el RUP (salvo las excepciones previstas en la ley).

5.1.7. Determinación de Factores de evaluación o calificación.

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

3417

de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos".

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simples hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento.

Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos (Evaluar condiciones de experiencia de personal o experiencia propia del proponente).

La Entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

MODALIDAD	CRITERIOS
Mínima Cuantía	El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de Méritos	<p>Se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores. ✓ La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. ✓ Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 49 de 128

3417

MODALIDAD	CRITERIOS
Licitación Pública y selección abreviada de menor cuantía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. ✓ La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
Selección abreviada por subasta inversa	El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.
Contratación Directa.	De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones "intuitio personae" que determinan la favorabilidad de la oferta.

En la evaluación económica, la Corporación Autónoma Regional de la Guajira verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar como mínimo lo siguiente:

- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual.
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.
- Los demás valores ofertados en el trámite de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISO JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3 4 1 7

sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.

5.1.7.1. Existencia de trato nacional.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, son servicios nacionales los "servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)", hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Así, la Entidad deberá conceder trato nacional a:

1. Los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.
2. Los bienes y servicios provenientes de Estados en los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales el Gobierno nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
3. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 51 de 128

3417

4. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad³.

Criterio /Trato Nacional.	Puntaje Máximo.
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad.	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad.	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación Nacional.	

5.1.7.2. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1, que adiciono la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, del decreto número 392 de 2018, para los procesos desarrollados a través de la modalidad de licitación pública y concurso de méritos:

"(...) para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección (...)"

Por lo anterior la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA, deberá otorgar el 1% del puntaje a los proponentes que dentro de su planta de personal acrediten el número mínimo de trabajadores señalados a continuación:

³ Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. (M-MACPC-14), Colombia Compra Eficiente.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 52 de 128

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

* Tabla tomada del Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, que fuera adicionado a través del Decreto 392 de 2018

Este factor deberá ser mantenido por el contratista según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.4.2.7. del decreto 1082 de 2015, situación que será verificada por la Corporación Autónoma de la Guajira a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

5.1.8. Análisis que debe sustentar la exigencia de Garantías.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la Corporación con ocasión de:

- La presentación de las ofertas;
- Los contratos y su liquidación
- Los riesgos a los que está expuesta la Corporación derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 53 de 128

341

TIPOS DE GARANTÍAS

Garantía de Seriedad de la Oferta.	Garantía de Cumplimiento
<p>Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado. 2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. 4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas 5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición 	<p>El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.</p>

CONCEPTOS IMPORTANTES

CONTRATISTA ASEGURADO. Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

ASEGURADOS. Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA y el Contratista Asegurado.

BENEFICIARIOS. Son los terceros que puedan resultar afectados y la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA.

TERCERO BENEFICIARIO. Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

SINIESTRO. Es la materialización del riesgo asegurado.

EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA. La Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrarla ocurrencia del siniestro

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 54 de 128

y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se proferirá el acto administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA proferirá el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA. La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo de la Secretaria General.

TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa.	El Diez (10) % del valor total de la propuesta o del presupuesto estimado.	Presentación de la Oferta	Aprobación de la Garantía Única Contractual.
	Falta de ampliación de la vigencia de la			

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 55 de 128

3417

TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	<p>garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato.</p> <p>Dimitir la suscripción del respectivo amparo.</p> <p>Retiro de la oferta luego de vencido el término para la presentación de las propuestas.</p>			
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	<p>Omisión de la correcta inversión del anticipo.</p> <p>Apropiación indebida del anticipo.</p> <p>Uso indebido del anticipo.</p> <p>No amortización del anticipo.</p>	100% DEL ANTICIPO.	Aprobación de la garantía única.	Plazo para la liquidación del contrato.
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal.	No será inferior al 10% del valor del contrato.	Aprobación de la garantía única.	Terminación del Contrato y seis (6) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, provenientes de la contratación del personal requerido	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y Características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser	Aprobación de la garantía única.	Terminación del Contrato y cuatro (4) años más ⁴ .

⁴ Teniendo en cuenta que el trabajador sólo las puede exigir una vez haya pasado un año de haberse causado el derecho, por lo que se puede decir que, en el caso de las vacaciones, la prescripción es de 4 años contados a partir de la fecha de la obtención del derecho a disfrutarlas, y ese derecho surge al cumplir un año de trabajo.

ELABCRO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

3417

TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	para la ejecución del contrato.	Inferior al 5% de su valor.		
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación Garantía Única.	Hasta el plazo de garantía técnica de los bienes o servicios
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Ocurrencia de datos o deterioro en la obra entregada imputable al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.
CALIDAD DEL SERVICIO	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. ⁵	

⁵ Para el caso de contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. (parágrafo artículo 85 ley 1474 de 2011)

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 57 de 128

TIPOS DE AMPAROS

3417

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad.	No inferior al 5% del valor del contrato y no menor a 200 SMMLV.	Aprobación de garantía única	Plazo del contrato.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos⁶.

5.1.9. Estudio o análisis de la estimación, tipificaciones de riesgos.

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

CORPOGUAJIRA tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles⁷ involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la

⁶ Guía de garantías en Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente.

⁷ Riesgos previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato que tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Son tres las condiciones que deben analizarse inicialmente frente a riesgos derivados de la contratación estatal: i) *Su identificación y previsibilidad*: entendida como la posibilidad de precaver la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá. La Entidad pública no debe ocuparse del análisis de los riesgos imprevisibles. ii) *Estimación y cuantificación*: consistente en el ejercicio de tasación o determinación del valor del riesgo y de la posible afectación de la ecuación financiera del Contrato, generada por su ocurrencia; iii) *Asignación del riesgo*: referida a la distribución de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 58 de 128

3417

ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego de condiciones respectivo.

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

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

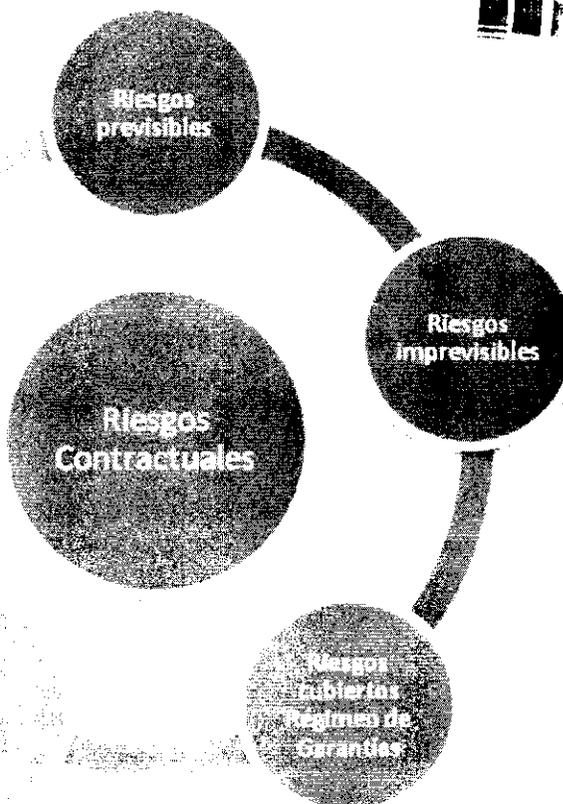
En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

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

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

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

341



*Figura de Riesgos Contractuales.⁸

CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS.	
CLASE	GENERAL: Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por CORPOGUAJIRA, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual.
	ESPECIFICO: Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, etc.).
FUENTE	INTERNO: Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de la Corporación.
	EXTERNO: Es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la Entidad.
ETAPA	PLANEACIÓN: En la elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación Identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la Entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de proponentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) El valor del contrato corresponde a los

⁸ Extraído de Documento CONPES 3714 de 2011

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

	<p>precios del mercado. iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro. v) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.</p> <p>(vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>SELECCIÓN: Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) falta de capacidad de la Entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o Incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) Riesgo De ofertas artificialmente bajas.</p> <p>CONTRATACIÓN: Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes:</p> <p>(i) Riesgo de que no se firme el contrato.</p> <p>(ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.</p> <p>(iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.</p> <p>(iv) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>EJECUCIÓN: la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.</p> <p>En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.</p>
<p>TIPO⁹</p>	<p>Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.</p>

⁹ Extraído de Documento CONPES 3714 de 2011.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 61 de 128

3417

<p>Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.</p>
<p>Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.</p>
<p>Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.</p>
<p>Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.</p>
<p>Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.</p>
<p>Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras</p>
<p>Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.</p>

5.1.9.1. Valoración del Riesgo.

5.1.9.1.1. Determinación del impacto.

IMPACTO							
CALIFICACIÓN CUALITATIVA			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria			No representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	No representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	El impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Incremento sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Probabilidad	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Raro	1	1	2	3	4	5
	Improbable	2	3	4	5	6	7

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

140

	3	4	5	6	7
Posible	3	4	5	6	7
Probable	4	5	6	7	
Casi cierto	5	6	7		

CALIFICACIÓN CUALITATIVA: nivel de afectación de la ejecución del contrato

CALIFICACIÓN MONETARIA: nivel de sobrecostos frente al valor inicial del contrato

5.1.9.1.2. Determinación de la Categoría del Riesgo.

Valoración del Riesgo	Categoría
6 y 7	Riesgo Extremo
5	Riesgo Alto
2, 3 y 4	Riesgo Medio
	Riesgo Bajo

El riesgo **EXTREMO**, requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Dirección General. **INACEPTABLE.**

El riesgo **ALTO**, requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los Jefes de las distintas dependencias y/o áreas. **IMPORTANTE.**

El riesgo **MEDIO**, es un riesgo moderado, aceptable, que deber ser administrado con procedimientos normales de control. **TOLERABLE**

El riesgo **BAJO**, se administra con procedimientos rutinarios, que por sus efectos menores pueden ser fácilmente remediados. No se requiere ninguna acción. **ACEPTABLE.**

5.2. Etapa de Selección y/o Modalidades de Escogencia del Contratista.

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas establecidas de manera previa, en la selección por convocatoria pública surte las siguientes etapas de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:

FASES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Publicación de aviso de la convocatoria.	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.
Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o Invitación	La Corporación Autónoma Regional de la Guajira debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o de la invitación en el SECOP para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes. No es necesario en los procesos de contratación directa.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas.	Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliegos, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones. La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o no el contenido del proyecto de pliego de condiciones. No es necesario en los procesos de contratación directa.
Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo.	Determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un acto administrativo. No es necesario en la contratación directa.
Observaciones al pliego de condiciones, expedición de adendas o documentos aclaratorios.	Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

AG



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 64 de 128

<p>3417</p>	<p>La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido del de pliego de condiciones.</p> <p>Las modificaciones se realizarán a través de adendas. No es necesario en la contratación directa.</p>
<p>Cierre del plazo para la presentación de ofertas.</p>	<p>Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados.</p> <p>En la diligencia del cierre de los procesos se enlistarán las ofertas entregadas y se relacionarán sus datos principales como nombre del proponente, folios de la oferta, valor y número de la garantía de seriedad de la oferta, entre otro, de acuerdo con el procedimiento legal vigente. No es necesario para la contratación directa.</p>
<p>Evaluación de las ofertas.</p>	<p>Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y será publicada en el SECOP. En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos o su equivalente.</p>
<p>Observaciones a la evaluación de las ofertas.</p>	<p>Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente. No es aplicable en la contratación directa.</p>
<p>Evaluación Definitiva</p>	<p>La Corporación Autónoma Regional de la Guajira publicará la evaluación definitiva de las propuestas, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas. No es aplicable en la contratación directa.</p>
<p>Adjudicación.</p>	<p>Es el acto administrativo en el que se deja constancia de la escogencia del contratista. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública. No es aplicable en la contratación directa.</p>

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 65 de 128

5.2.1. Licitación Pública.

341

Es el procedimiento mediante el cual la Corporación Autónoma Regional de la Guajira-CORPOGUAJIRA formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos de calidad, y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

PROCEDIMIENTO	Licitación pública	PROCESO	Gestión de contratos
OBJETIVO	Establecer los controles para la contratación de bienes y servicios, obra o labor a través de la modalidad de licitación pública conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado presupuestal y termina con la publicación del contrato, la notificación del supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	LICITACIÓN PÚBLICA: Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad y adjudicación respectiva.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar	Todas las Dependencias	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Plan Anual de Adquisiciones

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 66 de 128

3417

2	La oficina Gestora Solicita a la Secretaria General <u>la certificación del Plan Anual de Adquisición – PAA</u> , para la necesidad a contratar. Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, La Oficina Gestora solicitará la inclusión y publicación en el PAA de la vigencia.	Oficina Gestora ¹⁰ Secretaria General	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General	Plan Anual de Adquisiciones
3	Elabora el estudio del mercado y/o estudio del sector, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, de acuerdo a lo establecido en el PAA.	Secretaria General Oficina Gestora	Profesional Universitario Especializado Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Certificación plan anual de adquisiciones
4	El funcionario designado en la Oficina Gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación del Director de la Corporación (CDP), ante presupuesto.	Oficina Gestora	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Presupuesto Registro del Proyecto
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Universitario Especializado – Presupuesto	Presupuesto Registro del Proyecto
6	El funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos, económicos, los aspectos jurídicos serán elaborados por la Oficina Asesora Jurídica. (Determinación de Requisitos habilitantes y Factores de evaluación)	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario Especializado - Contratación.	Certificación del PAA, CDP Estudio del Sector Estudio Previo
7	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica	Oficina Gestora.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo)
8	Solicitud de Autorización para adelantar el proceso de contratación	Oficina Gestora.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Oficio de solicitud anexando los documentos soporte
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación	Dirección General	Dirección General	Comunicación de autorización

¹⁰ Entiéndase por Oficina Gestora, la dependencia que identifico la necesidad que se pretende satisfacer y que es la Desarrolladora del Proyecto.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------

10	Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Oficina Asesora Jurídica - Contratación	Proyecto de Pliegos de condiciones Portal SECOP
11	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria pública.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado Técnico Administrativo - Contratación.	Convocatoria pública portal SECOP
12	Recibir, Consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario - Contratación	Observaciones de Pliegos Portal SECOP
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo, con los ajustes correspondientes a las observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario Especializado - Contratación. Técnico Administrativo - Contratación	Pliego de condiciones definitivos Portal SECOP
14	Elaboración de la minuta de acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario Especializado - Contratación	Resolución de apertura Portal SECOP
15	Suscripción del acto administrativo de apertura del proceso	Dirección General CORPOGUAJIRA	Director General de CORPOGUAJIRA	Resolución de apertura - Portal SECOP
16	Audiencia Conjunta (de asignación de riesgos y aclaración del proyecto de pliegos de condiciones).	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario - Contratación Técnico Administrativo - Contratación	Acta de audiencia y lista de asistencia, Posterior Publicación Portal SECOP
17	Elaboración de respuesta a observaciones al pliego de condiciones y de las minutas de	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Portal SECOP

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--------------------------------------	---	--------------------------





MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 68 de 128

	adendas para modificar el pliego de condiciones.		Profesional Universitario - Contratación	
18	Suscripción de las adendas	Dirección General CORPOGUAJIRA	Director General CORPOGUAJIRA	Adenda - Portal SECOP
19	Recibir propuestas, dejando constancia de fecha y hora de radicación de las propuestas presentadas	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario - Contratación	Acta de recepción de propuestas.
20	Acta de Cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario - Contratación	Acta de recepción de propuestas.
21	Proceso de Verificación de requisitos y evaluación de ofertas – elaboración de Informe de evaluación	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Profesional Universitario - Contratación	Informe de Verificación y evaluación de propuestas.
22	Solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario - Contratación.	Comunicación de solicitud de subsanación y/o aclaración
23	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Profesional Universitario - Contratación.	Respuesta de la entidad a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación.
24	Audiencia Pública de Adjudicación – proyección acto administrativo de adjudicación y/o declaratorio desierto.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Director General. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario - Contratación Técnico Administrativo - Contratación	Acta de audiencia pública y lista de asistencia, resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto Portal SECOP

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 69 de 128

341 -

25	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Director General. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario Especializado - Contratación.	Resolución de Revocatoria directa del acto de adjudicación.
26	Publicación de la oferta adjudicataria.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario - Contratación Oficina Asesora Jurídica. Técnico Administrativo - Contratación	Oferta adjudicataria publicada en el Portal SECOP
27	La Oficina Asesora Jurídica elabora la minuta del contrato, lo perfecciona con la firma de las partes y lo enumera, para <u>posterior digitalización y publicación</u> en el SECOP.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Universitario Especializado - Contratación	Contrato
28	La Oficina Asesora Jurídica, solicita el Registro Presupuestal (RP), ante presupuesto financiera - Secretaria General.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado - Contratación	Solicitud del registro Presupuestal
29	Genera el Registro Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General Gestión Financiera - Presupuesto.	Profesional Universitario Especializado - Presupuesto	Presupuesto Registro del Proyecto
30	La Oficina Asesora Jurídica, comunica la designación del supervisor	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado - Contratación	Acta para designar Supervisión del contrato y Comunicación.
31	La Oficina Asesora Jurídica, expedirá el acta de aprobación de Garantías, cuando estas sean requeridas en el contrato y presentadas.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado - Contratación	Acta de Aprobación de Pólizas y Póliza.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 70 de 128

3417

32	El encargado de la publicación en el SECOP, publica el contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación	Manual de contratación Portal SECOP
33	El supervisor designado elabora el acta de inicio del contrato, para dar inicio a su ejecución.	Oficina Gestora	Supervisor Designado	Acta de Inicio
34	Ejecución del objeto contractual y archivo de las actas parciales de ejecución y/o actas de suspensión y reinicio en el expediente contractual.	Oficina Asesora Jurídica. Todas las Dependencias	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado - Contratación Supervisor Contratista	Informes de Supervisión
35	Liquidación del contrato, se realiza con la elaboración y presentación el último informe parcial de supervisión, último informe de actividades y acta de pago final, o liquidación unilateral y entrega de todos los documentos originales en la Oficina Asesora Jurídica para su posterior archivo en el expediente contractual.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario Especializado - Contratación Técnico Administrativo - Contratación	Informes de actividades Actas de pago Informes de supervisión Informe final de Supervisión Acta de Liquidación Portal SECOP
36	El designado de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la finalización, liquidación del contrato en el Portal del SECOP.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación	Portal SECOP
37	Organización y Archivo del Expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación	Lista de Chequeo Tabla de retención.

No obstante, en la actualidad el gobierno nacional mediante Decreto 342 de marzo 5 de 2019 estableció los documentos tipo para la licitación de **obra pública de infraestructura de transporte**, los cuales contienen parámetros obligatorios para las

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 71 de 128

3417

entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública que adelanten procesos de selección de licitación de obra pública de infraestructura de transporte; para lo cual no podrán incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso las condiciones habilitantes, los factores técnicos y económicos de escogencia y los sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

Por lo anterior, CORPOGUAJIRA, como entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública debe acoger los documentos tipo establecidos para los procesos de licitación de obra pública de infraestructura de transporte.

5.2.2. Concurso de Méritos.

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, se distinguen dos etapas para la selección del contratista: **a)** En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; **b)** en la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

En los pliegos de condiciones se deberán indicar los criterios de calificación, señalando, entre otros, criterios: **i)** la experiencia del interesado; **ii)** la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

En la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de la conformación de una

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 72 de 128

3 4 1 7

lista corta (si es para un solo proceso de selección) o la utilización de lista multiusos (si es para varios concursos de méritos).

De hacerse la precalificación de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- i) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ii) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- iii) Los criterios que la Entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de éstos.
- iv) El tipo de sorteo que la Entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- v) El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Corporación Autónoma Regional de La Guajira debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes.

La Entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad estatal debe hacer el sorteo

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 73 de 128

3417

para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos

- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- El pliego de condiciones debe incluir un Anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Este anexo debe contener:
 - ✓ Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
 - ✓ La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - ✓ El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
 - ✓ El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - ✓ La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
 - ✓ El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas
 - ✓ La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a Contratar.
 - ✓ La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si se hace uso de precalificación convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Dto. 1082 de 2015 y demás normas concordantes

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



5.2.3. Selección Abreviada.

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son las siguientes:

5.2.3.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

Por bienes o servicios con características técnicas homogéneas se entienden aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la Entidad requiere, siempre que no incidan en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de desempeño y calidad.

Los bienes o servicios de común utilización son aquellos ofertados en el mercado, en condiciones semejantes para quien los necesite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus requerimientos.

La subasta inversa, es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en los pliegos de condiciones respectivos.

En este tipo de contratación, los pliegos de condiciones deberán contener:

- a. La fecha y hora del inicio de la subasta inversa; la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta.
- b. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: (i) La clasificación del bien o servicio; (ii) La identificación adicional requerida, según el caso; (iii) La unidad de medida, calidad mínima, y los patrones de desempeño requeridos.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBO COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

Pág. 75 de 128

3417

- c. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- d. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si se determina que la adquisición se hará por partes.
- e. La oferta debe contener dos partes: en la primera el interesado debe acreditar su capacidad para participar en el proceso de selección y el cumplimiento de la ficha técnica; en la segunda debe incluirse el precio inicial propuesto por el oferente.
- f. La Entidad debe publicar el informe de habilitación de los oferentes, en el que debe señalarse si los bienes o servicios ofrecidos por los interesados cumplen con la ficha técnica y si el oferente está habilitado.
- g. Solicitar explicaciones para ofertas consideradas con "precio artificialmente bajo" de acuerdo a la ley y a las orientaciones de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Además de las reglas generales previstas en la ley, son aplicables a la subasta inversa los siguientes parámetros:

- i. La Entidad podrá optar por adelantar la subasta inversa, de manera presencial, evento en el cual los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito; o subasta inversa electrónica, teniendo lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En este último evento, se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
- ii. El área técnica que tiene la necesidad deberá indicar para que obre dentro del documento de estudios previos y en el pliego de condiciones, la periodicidad de los lances; y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.
- iii. Se requiere la participación de por lo menos dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con los requerimientos contenidos en la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad estatal puede adjudicarle el contrato a éste, si el valor de la oferta es igual o inferior a la

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- iv. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Al terminar la presentación de cada lance, la Corporación debe informar el valor del lance más bajo.
- v. La Entidad debe organizar la subasta inversa de modo que antes de la adjudicación, los participantes en ella no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
- vi. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.
- vii. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- viii. En caso de presentarse empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial; de mantenerse la paridad, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y las directrices que sobre la materia emita la Agencia Nacional de Contratación Pública— Colombia Compra Eficiente.
- ix. Si en el transcurso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y reanudada una vez se solventen las fallas técnicas surgidas.
- x. Se entenderá que hay desistimiento a participar en la subasta inversa electrónica, si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, la conexión con el sistema se pierde.

5.2.3.2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- a) Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores.
- b) Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 77 de 128

3417

c) Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

5.2.3.3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a esta modalidad de selección:

La Corporación debe examinar y determinar los beneficios de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el estudio del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, de las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación. Este análisis mencionado debe mostrar la forma en que la Entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Para el efecto, se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la Corporación adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Las bolsas de productos deben elaborar y actualizar la lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos por la Entidad, de modo que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

La Entidad estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las Entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Las Entidades estatales deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la Entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

5.2.3.4. Selección Abreviada de menor Cuantía.

Esta modalidad de selección procede: **i)** Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Corporación para la vigencia fiscal respectiva, determinado por la División Financiera en función del presupuesto anual de la Entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; **ii)** Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad; y **iii)** Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto.

En este último caso, si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, situación en la cual se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluye el desarrollo de un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez personas, naturales o jurídicas.

5.2.3.5. Otras Causales de Selección Abreviada.

1) CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO. En el evento en que se haya declarado desierto una licitación, la Corporación puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 79 de 128

341

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

- 3) **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.** La Entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la Entidad estatal debe expresarse esta circunstancia en los documentos del proceso.

- 4) **CONTRATACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

- 5) **CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD.** Las Entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

5.2.4. Mínima Cuantía.

Convocatoria pública abreviada que se desarrolla para contratar los bienes, obras o servicios cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía.

- Se debe señalar en la invitación la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer y la descripción del objeto a contratar y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (en caso de considerarse su exigencia) y las condiciones técnicas exigidas.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

- La capacidad financiera mínima cuando se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios e indicar la forma como se hará dicha verificación.
- La invitación se hará por un plazo no inferior a un (1) día hábil.
- La Entidad debe revisar las ofertas económicas y que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta en segundo mejor precio y así sucesivamente.
- El informe de evaluación se debe publicar durante un (1) día hábil.
- En caso de empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

5.2.5. Contratación Directa.

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.

Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	PROCESO	Gestión de contratos
OBJETIVO	Adquirir bienes y/o servicios que se requiera para el cumplimiento de las metas y objetivos a través de la modalidad de contratación directa en los casos previstos según la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades, la evaluación y selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA: Modalidad de selección que procede cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, para la celebración de contratos interadministrativos, el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, arrendamiento o adquisición de inmuebles, urgencia manifiesta, entre otras causales, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente. De la misma manera se adelanta la contratación directa para los convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro, los convenios interadministrativos con entidades públicas y los convenios de cooperación internacional.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBO COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 81 de 128

3417

1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar	Todas las Dependencias	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Identificación de la Necesidad.
2	La oficina Gestora Solicita a la Secretaria General <u>la certificación del Plan Anual de Adquisición – PAA</u> , para la necesidad a contratar. Si la necesidad a contratar no está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, La Oficina Gestora solicitará la inclusión y publicación en el PAA de la vigencia.	Oficina Gestora ¹¹ Secretaria General	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General	Plan Anual de Adquisiciones
3	Si la necesidad a contratar aplica a rubro de inversión, el funcionario designado en la Oficina Gestora, elabora la solicitud de la certificación del banco de proyectos.	Oficina Gestora Secretaria General	Profesional Universitario Especializado Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Certificación plan anual de adquisiciones
4	El funcionario designado en la Oficina Gestora, aprobado por el Director General de la Corporación, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), ante presupuesto.	Oficina Gestora	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Universitario Especializado – Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	El funcionario designado en la Oficina Gestora en compañía de la Oficina Asesora Jurídica, elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos, económicos y jurídicos. (Determinación de Requisitos de idoneidad y experiencia requeridos)	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario Especializado – Contratación.	Estudio Previo
7	la Secretaria General -- Talento Humano - elabora la certificación de la no existencia de personal de planta	Secretaria General	Secretario general – Profesional especializado – Talento Humano	Certificación Inexistencia Personal.

¹¹ Entiéndase por Oficina Gestora, la dependencia que identifico la necesidad que se pretende satisfacer y que es la Desarrolladora del Proyecto.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

10

3417

8	La Oficina Asesora Jurídica en compañía de la Oficina gestora elabora la invitación a presentar propuesta la cual debe contener los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos por la Corporación, además de la forma y plazo para presentar la oferta	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado – Contratación. Secretario general.	Invitación a presentar propuesta
9	Suscripción de la invitación directa a presentar oferta.	Dirección General	Director General o su delegado para ordenar gasto y/o celebrar contratos	Invitación directa a presentar oferta
10	La Oficina Asesora Jurídica recibe la propuesta presentada por el oferente	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado – Contratación.	Oferta presentada y sus soportes
10	La Oficina Asesora Jurídica con el apoyo de la Oficina Gestora a revisión de la oferta y sus soportes documentación allegada y se expide la constancia de idoneidad y experiencia.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Asesor Jurídico	Constancia de idoneidad y experiencia
12	La Oficina jurídica en conjunto con la Oficina Gestora, elabora la minuta del contrato.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario – Contratación. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Minuta de contrato.
13	El funcionario de la Oficina Asesora jurídica encargado del proceso de contratación lo enumera y lo traslada a la Dirección General.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado – Contratación	Minuta contractual
14	Perfeccionamiento del contrato con las firmas del Director General o su delegado para tal fin.	Dirección General	Director General	Contrato
15	La Oficina Asesora Jurídica elabora y comunica el acto de designación de supervisor, y la Dirección General de la Corporación lo suscribirá.	Oficina Asesora Jurídica. Dirección General	Profesional Universitario Especializado – Contratación Director General	Acto de designación supervisor
16	La Oficina Asesora Jurídica, solicita el Registro Presupuestal (RP), ante presupuesto financiera – Secretaria General.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado – Contratación	Solicitud del registro Presupuestal
17	Genera el Registro Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General Gestión Financiera – Presupuesto.	Profesional Universitario Especializado - Presupuesto	Registro Presupuestal.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 83 de 128

3417

18	La oficina asesora jurídica, expedirá el acta de aprobación de Garantías, cuando estas sean requeridas en el contrato.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado - Contratación	Acta de Aprobación de Garantías.
19	El encargado de la publicación en el SECOP, publica el contrato perfeccionado y numerado en las condiciones establecidas en la normatividad vigente y por el manual de contratación.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación Oficina Asesora Jurídica	Publicación SECOP
20	El supervisor designado elabora el acta de inicio del contrato, para iniciar su ejecución.	Oficina Gestora	Supervisor Designado	Acta de Inicio
22	Ejecución del objeto contractual y archivo de las actas parciales de ejecución y/o actas de suspensión y reinicio en el expediente contractual.	Oficina Asesora Jurídica. Todas las Dependencias	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado - Contratación Supervisor Contratista	Informes de Supervisión
23	Liquidación del contrato, se realiza con la elaboración y presentación el informe final de supervisión, último informe de actividades y acta de pago final, o liquidación unilateral y entrega de todos los documentos originales en la Oficina Asesora Jurídica para su posterior archivo en el expediente contractual.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Universitario Especializado - Contratación Técnico Administrativo - Contratación	Informes de actividades Actas de pago Informes de supervisión Informe final de Supervisión Acta de Liquidación Portal SECOP
24	El designado de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la finalización, liquidación del contrato en el Portal del SECOP.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación	Portal SECOP
25	Organización y Archivo del Expediente contractual, cumpliendo los estándares archivísticos de la Ley 594 del 2000.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo - Contratación	Lista de Chequeo Tabla de retención.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--------------------------------------	---	--------------------------

[Handwritten signature]



Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 84 de 128

3 4 1 7

5.3. Etapa de Ejecución.

Esta etapa comprende desde perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, su desarrollo satisfactorio hasta su terminación.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Director General u Ordenador del Gasto y por el Contratista, Representante Legal, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Firmado el contrato se debe proceder a su legalización, que incluye el cumplimiento de todos los requisitos de ejecución. El Estatuto General de la Contratación Administrativa establece tres requisitos necesarios para que pueda llevarse a cabo la ejecución del contrato, que son los siguientes:

- 1) Que se haya expedido el respectivo Registro presupuestal
- 2) Que el contratista acredite encontrarse al día con el sistema de seguridad social y parafiscales.
- 3) Que se apruebe la garantía única constituida.

Una vez el contratista obtenga las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, habiéndose firmado ya el contrato, El Jefe de la Oficina Jurídica de la Corporación. Debe proceder a aprobar las garantías constituidas con el formato preestablecido, con el fin de poder iniciar su ejecución.

Satisfechas estas exigencias, el interventor o supervisor del contrato debe suscribir el acta de iniciación de ejecución del respectivo contrato estatal, si es del caso.

Corporación Autónoma Regional de la Guajira, a través del SUPERVISOR o INTERVENTOR deberá ser diligente en realizar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 82 y siguientes de la ley 1474 de 2011, el manual de interventoría de la Corporación, y demás normas concordantes en la materia.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



5.3.1. De los Contratos y su contenido.

3417

La minuta de todo contrato, respondiendo a cada tipología, debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- I. Las partes del contrato.
- II. Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- III. Objeto del contrato: descripción del bien, obra o servicio a contratar y su alcance
- IV. Especificaciones técnicas.
- V. Obligaciones de las partes.
- VI. El lugar de ejecución del objeto contractual
- VII. Plazo de ejecución
- VIII. Valor y forma de pago
- IX. Sujeción a las apropiaciones presupuestales
- X. Supervisión y/o interventoría del contrato
- XI. Multas y Cláusula penal pecuniaria
- XII. Indemnidad
- XIII. Clausulas excepcionales cuando aplique
- XIV. Garantías
- XV. Causales de terminación.
- XVI. Cesión
- XVII. Liquidación del contrato

5.3.2. Registro Presupuestal del Compromiso asumido.

El Registro Presupuestal del compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

El Profesional Especializado responsable del proceso de contratación de la Oficina Jurídica remitirá la carpeta del contrato suscrito, fechado y numerado, al área de presupuesto, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 86 de 128

5.3.3. Procedimiento interno para la elaboración y suscripción del contrato.

PROCEDIMIENTO INTERNO ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Una vez superada la etapa del procedimiento de selección con el acto de adjudicación del objeto contractual y en firme la decisión, se procederá de la siguiente forma para suscribir el contrato.		
Orden	Actividad	Responsable.
1.1.	Recopilación de documentos generados durante la etapa de selección del contratista.	Oficina Asesora Jurídica / Profesional Especializado – Proceso Contractual.
1.2.	En forma simultánea con la actividad 1.1., se designará el respectivo supervisor y/o se seleccionarán los interventores.	Secretaria General y Director General de la Corporación.
1.2.1.	Proyección Oficio de designación y remisión a dependencias involucradas.	Oficina Asesora Jurídica/ Profesional Especializado – Proceso Contractual.
2.	Elaboración del proyecto de minuta	
2.1.	Aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica	
2.2.	Remisión para revisión a la Secretaria General.	
3.	Revisión de conformidad presupuestal	Secretaria General – Profesional especializado gestión financiera
3.1.	Correcciones y/o ajustes y devolución a Oficina Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
4.	Ajustes y envío a Secretaria General.	Secretaria General.
5.	Envío y remisión a la Dirección General.	Director General.
6.	Suscripción y remisión a Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
7.	Numeración y remisión -adjuntando formato beneficiario cuenta- a Secretaria General – Gestión Financiera – Presupuesto.	Secretaria General – Gestión Financiera y Presupuesto / Profesional Especializado.
8.	Registro Presupuestal	Oficina Asesora Jurídica
8.1.	Remisión Oficina Asesora Jurídica	
9.	Revisión de documentos entregados para amparar las obligaciones del contrato. (Garantía Única de Cumplimiento y similares)	Oficina Asesora Jurídica / Jefe Oficina Asesora Jurídica
10.	Solicitud de ajustes a contratista.	
11.	Revisión y aprobación de garantías.	Oficina Asesora Jurídica / Jefe Oficina Asesora Jurídica
12.	Comunicación cumplimiento de requisitos de ejecución -Se informará a contratista, supervisor o interventor, y Secretaria General Gestión financiera – Presupuesto., elaboración del acta de inicio	Contratista Supervisor o Interventor.
13.	Suscripción acta de inicio.	Supervisor o Interventor.
13.1.	Remisión de acta para publicación	

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 87 de 128

3417

14.	Publicación en SECOP	Oficina Asesora Jurídica
15.	Inicio de ejecución del contrato.-	Contratista Supervisor o Interventor.

5.3.4. Inicio de la ejecución contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el funcionario o contratista que bajo su dirección designe el jefe de la oficina asesora jurídica, elaborará el acta de Inicio para firma del interventor o supervisor y del contratista, junto con la comunicación acerca de la legalización del contrato, dirigida a los anteriores.

5.3.5. Silencio Administrativo Positivo.

Frente a las solicitudes que presente el contratista, en el curso de la ejecución del contrato, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, si la Corporación Autónoma Regional de la Guajira no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes. El funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta, Supervisores y/o Áreas encargadas, serán responsables en los términos de la ley. En consecuencia, es obligación de los supervisores e interventores vigilar que se generen respuestas oportunas al contratista, dentro de los términos legales establecidos según el contenido de la misma.

5.3.6. Modificaciones al contrato.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, lo que conlleva a la suscripción de una modificación al contrato mediante un documento modificadorio.

Una vez advertida la situación, el supervisor o interventor del contrato informará la situación presentada a la Oficina Jurídica , anexando la justificación y el concepto técnico favorable, para la elaboración y aprobación del documento modificadorio, que será presentado a la Dirección General o a quien este delegue, para su suscripción.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista, de igual forma, la modificación propuesta se

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpogujira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 88 de 128

3417

puede celebrar de mutuo acuerdo entre las partes contratantes o de manera unilateral por CORPOGUAJIRA de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

En todo caso el documento modificatorio deberá acompañarse de la actualización de la garantía única, debidamente aprobada.

Dentro de las modificaciones a los contratos, podemos encontrar las siguientes:

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.	
ADICIÓN	PRORROGA
<p>Es un incremento del valor pactado inicialmente: Las condiciones para que proceda la Adición son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. 2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría. 3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado. 4. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración. <p>Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público-privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente.</p>	<p>La prórroga es la previsión en virtud de la cual se extiende el plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de obligaciones o para la ejecución de algunas actividades contratadas.</p> <p>Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar plazo del contrato, las partes suscribirán el documento el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que contiene las razones, justificaciones y motivos de la prórroga. 2. El aval del supervisor o interventor. 3. Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga. <p>Efectos jurídicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría. - Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única. - El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato. <p>Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta</p>

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 89 de 128

3417

<p>Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.</p> <p>La suscripción de cualquier adición por parte del ordenador del gasto, deberá contar la previa viabilización del supervisor/interventor del contrato, el visto bueno del jefe de la oficina jurídica y las disponibilidades presupuestales correspondientes.</p>	<p>Prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.</p>
---	--

5.3.6.1. Procedimiento Interno para la modificación de los contratos.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	
Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato tenga que modificarse.	
Actividad	Responsable.
Identificación del tipo de modificación y su causa.	Contratista y/o supervisor - interventor
Traslado de la solicitud a Oficina Jurídica y al Ordenador del gasto con el concepto pertinente, el visto bueno de la supervisión o interventoría según sea el caso.	Supervisor / Interventor.
Revisión y análisis de los documentos	Oficina Asesora Jurídica / Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General-Gestión Financiera y presupuesto.
Aprobación por encontrarse ajustada a la normatividad legal vigente	
Remisión de Informe con recomendaciones al Director General u Ordenador del Gasto.	
Adopción de la decisión.	Director General / Ordenador del Gasto
Elaboración del documento que contiene la modificación.	Oficina Asesora Jurídica
Remisión para revisión presupuestal de Secretaría General	Secretaría General – Profesional especializado área presupuestal y financiera
Suscripción del Documento modificadorio (otrosí – adicional – etc)	Director General o su delegado para el efecto
Comunicación a las dependencias y/o áreas que deban tener conocimiento de la modificación.	Oficina Asesora Jurídica
Publicación en SECOP	

5.3.7. Cesión de contrato.

Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------

■■■ 3417

tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuito personae) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

5.3.7.1. Casos para la procedencia de la Cesión.

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: *"En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal"*, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993-).
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's. Con el documento de cesión perfeccionado, se expedirá un nuevo registro presupuestal a nombre del cesionario que entre a ocupar la posición de contratista.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

5.3.8. Suspensión.

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o por mutuo acuerdo entre las partes, que permita la salvaguarda del interés general.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 91 de 128

3417

El interventor o supervisor del contrato, deberá elaborar y suscribir el acta de suspensión de la ejecución del negocio jurídico estatal.

En caso de tener que suspender un contrato estatal, la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA y el contratista firmarán un acta de suspensión de la ejecución del contrato, que contenga, por lo menos:

- 1) La oportunidad y las razones que fundamentan la detención en la ejecución del negocio celebrado.
- 2) El término de duración de la suspensión.
- 3) Las medidas que se van a adoptar para hacerla viable.
- 4) La obligación de ambas partes de eliminar los obstáculos que entorpecen la ejecución.
- 5) Las condiciones indispensables para dejar el contrato en condiciones de ejecución.
- 6) Lo que se requiere para reiniciar dicha ejecución.
- 7) Los efectos jurídicos de la suspensión para la parte del contrato que la soporta sin su culpa.
- 8) La extensión de la garantía por el término de la suspensión del contrato celebrada.

No obstante, en el acta de suspensión se podrá pactar que una vez vencido el termino de suspensión del contrato, su ejecución se reiniciará de manera automática así no se suscriba el acta de reinicio correspondiente.

Debe tenerse en cuenta que, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira, no podrá suspender el contrato por acto unilateral. En ese mismo orden de ideas, la suspensión unilateral e injustificada del negocio jurídico estatal por parte del contratista tampoco es posible e implica, además, grave incumplimiento del contrato, y, en consecuencia, la configuración de causal de caducidad.

Cuando por causas imputables a la propia Corporación Autónoma Regional de la Guajira, exista un incumplimiento de las obligaciones a su cargo que afecte el cumplimiento del contratista, y ello termine en la parálisis de la ejecución del contrato, se recomienda que la Entidad — con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

estatal- sugiera al contratista la suspensión del contrato de común acuerdo, que se elabore una estrategia para solucionar los problemas que generaron la detención y que se estipulen los mecanismos resarcitorios correspondientes a favor del contratista.

5.3.8.1. Procedimiento para la suspensión.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS		
Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato se suspenda por causas atribuibles al contratista, entidad o sean externas.		
Orden	Actividad	Responsable.
1	Identificación de la causa	Contratista y/o Supervisor / Interventor
2	Manifestación escrita de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la suspensión.	Supervisor / Interventor
3	Remisión a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión jurídica	Supervisor / Interventor
4	Elaboración y suscripción del acta de suspensión.	Supervisor / Interventor
5	Publicación en el SECOP	Oficina Asesora Jurídica
6	Ampliación de Garantías si es el caso.	Contratista
7	Entrega de garantías.	
8	Revisión de las Garantías	Jefe Oficina Asesora Jurídica
9	Aprobación de las Garantías	

5.3.9. Procedimiento para el pago de Obras, Bienes y/o Servicios.

PROCEDIMIENTO	Elaboración y pago de Órdenes.	PROCESO	Gestión Financiera
OBJETIVO	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos apropiados de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA, mediante órdenes de pago.		
ALCANCE	Inicia con la presentación de la solicitud de orden de pago, el seguimiento del proceso, hasta la elaboración de las órdenes de pago.		
SALIDA	Elaboración y materialización de las órdenes de pago.		

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

Pág. 93 de 128

3417

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se presenta la solicitud de orden de pago junto con los documentos ¹² soportes a la Secretaria General – Gestión Financiera Presupuesto	Todas las Dependencias	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras.	Orden de pago
2	Se revisa la información de los documentos soportes para verificar que cumplen con los requisitos exigidos. Si están correctos continua el paso N.º 3 de lo contrario los devuelve a la secretaria o contratista que los presentó. Paso N.º 1.	Secretaria General - Gestión Financiera.	Secretaria General Profesional Especializado – Gestión Financiera	
3	Diligenciar, imprimir y firmar "COMPROBANTE GENERAL" en el sistema como orden de pago.	Secretaria General - Gestión Financiera.	Profesional Especializado – Gestión Financiera	Comprobante General.
4	Se radica en el libro de control de órdenes de pago.	Secretaria General - Gestión Financiera.	Técnico Administrativo – Grupo Gestión Financiera	
5	Luego se presenta al Despacho del Director General de la Corporación para la firma, el formato diligenciado, acompañado de los soportes correspondientes.	Dirección General.	Director General de la Corporación. Asesor Dirección General.	Comprobante general firmado.
6	Una vez firmado radica en el libro de órdenes de pago que reposa en el Despacho del Director General de la Corporación y se presenta ante el profesional de Tesorería para proceder al pago.	Dirección General.	Asesor Dirección General.	

¹² **Se describen en el aparte siguiente respecto de cada tipo de contrato.

ELABORÓ	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



Corpoguajira

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

Pág. 94 de 128

3417

7	Se traslada al despacho de la Secretaria General, se radica en el formato de lista de chequeo órdenes de pago, para su revisión y autorización de pago a través de cheque o abono en cuenta.	Secretaria General - Tesorería.	Profesional Universitario Especializado - Tesorería.	Lista de Chequeo para órdenes de pago.
8	Elabora cheque o efectúa el abono en cuenta según lo ordenado	Secretaria General - Tesorería.	Profesional Universitario Especializado - Tesorería.	
9	Elaborar las órdenes de pago con los correspondientes cheques a la Secretaría de Hacienda para entrega de los mismos beneficiarios	Secretaria General - Tesorería.	Profesional Universitario Especializado - Tesorería.	Comprobante de Egreso.
10	Finalmente se devuelven las órdenes de pago con los correspondientes soportes al Técnico de Hacienda para su respectivo archivo	Secretaria General.	Técnico Administrativo - Grupo Gestión Financiera	

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INTERVENTORÍAS, SUMINISTROS Y CONVENIOS

N°	DOCUMENTOS
1	FACTURA ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN COMÚN)
2	CUENTA DE COBRO ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN SIMPLIFICADO)
3	ACTA DE INICIO (solo para el primer pago)
4	ACTA PAGO PARCIAL O FINAL
5	ACTA DE RECIBO DE ALMACEN (SI ES CONTRATO DE SUMINISTRO)
6	RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA Y/O ACTAS DE ENTREGAS SEGÚN ESPECIFICACIONES DE CONTRATO
7	CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR (RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CONFORMIDAD)
8	SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA PAGADA DEL PERIODO OBJETO DE COBRO (P.N. CON BASE DE COTIZACIÓN DEL 40% DEL INGRESO PROMEDIO MENSUAL, CON V°B° DEL SUPERVISOR).
9	CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE- ORIGINAL (PERSONA NATURAL)
10	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS Y COPIA DE PÓLIZAS (SI SON EXIGIDAS, PARA PRIMER PAGO O ADICIONES)
11	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (PARA PAGO FINAL)
12	COPIA CONTRATO Y/O ADICIONALES (SEGÚN SEA EL CASO)
13	COPIA COMPROMISO PRESUPUESTAL (PRIMER PAGO)
14	COPIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (PRIMER PAGO)

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 95 de 128

3417

15	COPIA RUT ACTUALIZADO (DE DICIEMBRE 2012 EN ADELANTE) (PRIMER PAGO)
16	COPIA CÁMARA DE COMERCIO (PERSONA JURÍDICA) (PRIMER PAGO)
18	ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI ES ÚNICO PAGO O PAGO FINAL)

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA GENERAR PAGO DE CONTRATOS DE OBRA	
Nº	DOCUMENTOS
1	FACTURA ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN COMÚN)
2	CUENTA DE COBRO ORIGINAL (SI ES RÉGIMEN SIMPLIFICADO)
3	ACTA DE INICIO (solo para el primer pago)
4	ACTA PAGO PARCIAL O FINAL CON LAS RESPECTIVAS CANTIDADES DE OBRA RECIBIDA
5	ACTAS DE SUSPENSIÓN Y/O REINICIO (SI LOS HAY)
6	ACTAS DE CAMBIOS DE ITEMS O ITEMS NO PREVISTOS (SI SE REALIZO)
7	RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (ANEXAR REGISTRO FOTOGRÁFICO)
8	INFORME PARCIAL O FINAL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR (ANEXAR REGISTRO FOTOGRÁFICO)- MENCIONAR PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
9	CERTIFICACIÓN DEL INTERVENTOR Y /O SUPERVISOR (APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES Y RECIBIDO A SATISFACCIÓN).
10	SEGURIDAD SOCIAL PLANILLA PAGADA DEL PERIODO OBJETO DE COBRO CON V°B° DEL SUPERVISOR Y /O INTERVENTOR
11	ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS Y COPIA DE PÓLIZAS (SI SON EXIGIDAS, PARA PRIMER PAGO O ADICIONES)
12	CONSTANCIA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO (PRIMER PAGO)
13	COPIA CONTRATO Y/O ADICIONALES (SEGÚN SEA EL CASO)
14	COPIA COMPROMISO PRESUPUESTAL
15	COPIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
16	COPIA RUT ACTUALIZADO (DE DICIEMBRE 2012 EN ADELANTE)
17	COPIA CÁMARA DE COMERCIO (PERSONA JURÍDICA)
18	COPIA PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES CON COLILLAS O SELLO BANCO LEGIBLES.
19	ACTA DE APROBACIÓN Y COPIA POLIZAS ACTUALIZADAS (SI HAY ADICIONES)
20	PAGOS AL FIC (SI ES ÚNICO PAGO O PAGO FINAL)
21	ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI ES ÚNICO PAGO O PAGO FINAL)
22	ACTA DE RECIBIDO DE LA COMUNIDAD (PAGO FINAL)
23	ACTA DE APROBACION Y COPIA POLIZA DE ESTABILIDAD DE OBRA (PAGO FINAL)
24	ACTA DE CIERRE PROCESO CONTRACTUAL (SI NO EXIGEN PÓLIZAS), EN CASO DE QUE EL CONTRATO LLEVE GARANTIAS, ESTA ACTA DEBE REALIZARSE UNA VEZ EXPIREN LAS GARANTIAS.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

5.4. Terminación Anticipada de los contratos estatales.

3417

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

- i) Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes
- ii) Por el ejercicio de la potestad unilateral de CORPOGUAJIRA para terminar el contrato estatal, (art. 17 Ley 80 de 1993)
- iii) En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la Entidad. (art. 18 Ley 80 de 1993)

En primer lugar, la terminación unilateral del contrato estatal es una potestad excepcional que tiene la Corporación Autónoma Regional de la Guajira para decretar la extinción anticipada del contrato estatal con el fin de evitar una afectación al interés público, por cuenta de razones sobrevinientes a la celebración del contrato que así lo aconsejen. La terminación unilateral del contrato estatal no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA podrá ordenar la terminación unilateral de un contrato en los siguientes eventos:

CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL POR PARTE DE CORPOGUAJIRA
1) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
5) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
6) Por la existencia de las causales de nulidad absoluta previstas en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

5.5. Reconocimientos que no implican modificación ni adición.

5.5.1. Mayores Cantidades de obra.

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

En todo caso, cuando se supere el presupuesto oficial del contrato de obra, el supervisor deberá informar al Ordenador del gasto y obtener su visto bueno previo, para aprobar las mayores cantidades de obra, previa aprobación presupuestal por parte del área competente, y visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación.

5.5.2. Ajustes y Reajustes.

Según el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las Entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

5.5.3. Administración y Utilidad (AU) en los contratos de obra pública.

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) y Utilidades (U). Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

5.6. Etapa Postcontractual.

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, inclúyelos trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente, una vez agotadas todas las obligaciones pactadas.

5.6.1. Liquidación.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato; sin embargo, la entidad podrá solicitar su liquidación correspondiente a través del Supervisor o Interventor según sea el caso.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

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

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 99 de 128

3417

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación de mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

5.6.1.1. De mutuo acuerdo.

Se realizará dentro del término pactado en el contrato o a falta de estipulación dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

5.6.1.2. Unilateral.

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Oficina Asesora Jurídica, orientará al supervisor o interventor el proceder con la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

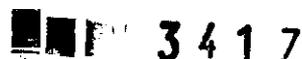
En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la Entidad.

El acta de liquidación debe ser proyectada por el supervisor o interventor del contrato, validada por el responsable del área financiera y avalada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, antes de la firma de las partes.

Si no presentan observaciones, el supervisor/interventor procede a su envío para consideración y firma del Director General de la Corporación.

Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

En el evento en que el contratista haga salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto no podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de dichas observaciones.

Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, el supervisor o interventor del contrato debe gestionar ante la Oficina Asesora Jurídica la elaboración de la Resolución declarando la liquidación unilateral para la firma del Director General de la Corporación.

Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.

Los saldos a favor de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera de la Secretaria General.

En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

5.6.2. Cierre del Expediente Contractual.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post-contractuales a que haya lugar, así como al cumplimiento de obligaciones post-contractuales como garantía de estabilidad de la obra, técnica, calidad, etc.

Una vez hayan vencido las garantías técnicas o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el Supervisor/interventor del contrato realizará el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 101 de 128

3417

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

VI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de CORPOGUAJIRA, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

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

Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 103 de 128

3417

VII. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

7.1. Finalidad de la Supervisión e Interventoría.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En cada contratación de la Entidad se deberá definir qué tipo de seguimiento se requiere, de acuerdo con los siguientes conceptos:

CONCEPTOS	
SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento integral a la ejecución de un contrato, que incluye la verificación y trámite de aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de éste; es ejercida por un funcionario de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.	Seguimiento por regla general técnico que realiza una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la Corporación Autónoma cuando el seguimiento del contrato exige un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. La interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos del contrato cuando la complejidad o cuantía de la contratación lo amerite, o la Ley lo exija.
Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Corporación Autónoma Regional de la Guajira puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.	
En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad estatal.	

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



7.2. Designación de la Supervisión.

3417

La designación de supervisión corresponde al Director General de CORPOGUAJIRA o a quien éste delegue, mediante acto administrativo que deberá ser comunicado por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

La designación es de forzosa aceptación, salvo que concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, podrán ser invocadas ante El Director General de CORPOGUAJIRA, por los servidores públicos en quienes concurran, mediante escrito de declaración. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, para solicitar el cambio de supervisión en el respectivo contrato.

De estimarse necesario, podrá asignarse a un contrato la cantidad de supervisores que se requieran para el eficaz y eficiente seguimiento al desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

7.3. Procedimiento y tramite de solicitudes de cambio de supervisor.

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, ante el Director General o ante la instancia pertinente, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

El Director General, con el asesoramiento del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, analizará la solicitud presentada, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata, por el medio más expedito.

En todo caso, ningún supervisor podrá separarse de sus funciones, sin previa autorización del del Director General o quien haga sus veces.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

7.4. Separación temporal o definitiva de los supervisores.

En caso de que el supervisor del contrato deba separarse de su ejercicio de forma temporal o definitiva, informará previamente esa circunstancia al Director General o a quien hagan sus veces, para la designación de su reemplazo.

En todo caso, salvo fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de su función, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y suscrito el acta de entrega de supervisión.

7.5. Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría.

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos el área técnica deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la Corporación Autónoma Regional de la Guajira deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

7.6. Condiciones de idoneidad del Supervisor e Interventor.

Desde la elaboración de los estudios previos de cada contratación la Corporación Autónoma Regional de la Guajira analizará las condiciones de idoneidad del supervisor del contrato o la necesidad de contratar una interventoría.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



7.7. Directivos y Jefes Asesores de la Corporación.

3 4 1 7

El jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

- a) Tener un inventario de los contratos que supervisa y los que supervisan personal de su área.
- b) Verificar que cumplan con sus funciones los supervisores de su área.
- c) Avalar con su firma las solicitudes de modificación y ajuste de los contratos, el acta de suspensión y la de reinicio, las certificaciones de cumplimiento y las solicitudes de iniciar acciones administrativas o judiciales frente al incumplimiento del contratista.
- d) Asistir a las audiencias de incumplimiento que se lleven a cabo en la ejecución de los contratos.

7.8. Lineamientos que deben seguir los Supervisores e Interventores de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira

Además de las funciones asignadas por la Constitución, la ley y el reglamento a los funcionarios designados supervisores de contratos y a los interventores contratados por CORPOGUAJIRA, realizarán las siguientes funciones:

7.8.1. Funciones Generales de los supervisores e Interventores.

- a) La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, estas deben reposar en la carpeta original del contrato.
- b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 107 de 128

3417

- c) El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- d) En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Área Financiera – Secretaria General y deberá ser aprobado por el Director General para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- e) El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- f) Informar oportunamente al Director General y la Oficina Asesora Juridica, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010.
- g) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- h) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- i) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- j) El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- k) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

- l) El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- n) Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación y aseguramiento si es el caso.
- o) Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
- p) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- q) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral, ambiental y sanitario y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- r) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- s) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

7.8.2. Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores.

- a) Salvaguardar todos los documentos que se generen en ejecución de los contratos, remitiendo el original de los mismos a la Oficina Jurídica de la Entidad, de manera

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 109 de 128

3417

oportuna para su publicación en el SECOP y archivo en el expediente o para la liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, y archivándolos en una carpeta debidamente legajada y foliada, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen, desarrollo y terminación del contrato.

- b) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, especialmente al Director General, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
- c) Cuando se requiera por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.
- d) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Director General, o instancia externa que lo requiera (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía).
- e) Coordinar con el área financiera de la Secretaria General y la oficina Jurídica de la Corporación, el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad, frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.
- f) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

7.8.3. Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores.

- 1) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 110 de 128

3417

- 2) Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- 3) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas estas deberán someterse a la decisión del Director General, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión, aprobación de la oficina asesora jurídica de la corporación.
- 4) Dar trámite a las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes deberán ser puestas en consideración del Director General, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar para la correcta ejecución de lo pactado.
- 5) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- 6) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud especificadas en el contrato.
- 7) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación Autónoma Regional de la Guajira de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatar su estado y cantidad.
- 8) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato para proceder a los pagos pactados.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 111 de 128

3417

- 9) Someter a consideración del Director General, previa revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica, los siguientes temas:
- a. Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
 - b. Solicitudes de adición al valor al contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
 - c. Solicitudes de prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación.
 - d. Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
 - e. Reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.
- 10) Elaborar y suscribir con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar, enviando el original de la mismas a la Oficina Asesora Jurídica; Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o interventor del contrato, con el acompañamiento de la oficina asesora jurídica.
- 11) Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
- 12) Verificar que se cumplan todas las obligaciones post-contractuales por parte del contratista y proyectar y suscribir el acta de cierre del expediente.
- 13) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

7.8.4. Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores.

- 1) Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:
 - a. Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento.
 - b. Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.
 - c. Verificar que el anticipo sea utilizado exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al contrato.
 - d. Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.
 - e. Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
 - f. Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.
 - g. Revisar los extractos bancarios remitidos.
 - h. Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 113 de 128

3417

- i. Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
 - j. Requerir al contratista para la entrega de los informes de inversión y buen manejo de anticipo, que deben ser incluidos dentro de los informes de interventoría o Supervisión, cuando así se establezca. Este informe de inversión del anticipo debe contener:
 - i. Extracto bancario
 - ii. Conciliación bancaria
 - iii. Plan de inversión vigente
- 2) Revisar y tramitar oportunamente ante la oficina o dependencia de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.
- 3) Realizar actividades de control PRESUPUESTAL y PRECIOS. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.
- 4) Evitar que se rompa el equilibrio financiero del contrato, adoptando las medidas necesarias para ello.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

MP



3417

- 5) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

7.8.5. Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.

- 1) Conocer y analizar el diseño; el proyecto; el pliego de condiciones, el Contrato, la propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.
- 2) Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.
- 3) Comunicar al Director General y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del gasto y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
- 4) Verificar que el contrato, antes de proceder a su iniciación, haya sido debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.
- 5) Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada hasta la liquidación del contrato, salvo aquellos amparos que deban permanecer vigentes aún después de la liquidación del contrato.
- 6) Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato adicional o modificatorio y se realice su perfeccionamiento y legalización. Para ello debe tenerse en cuenta, que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:
 - a. Estar justificados técnicamente.
 - b. Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original.
 - c. Para su legalización requieren de la modificación de garantías, el pago del impuesto de timbre que se cause.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 115 de 128

3417

- 7) Verificar en caso de suspensión del plazo del contrato que se suscriba el acta correspondiente, dentro del día hábil siguiente a la fecha en que se produzcan los hechos generadores de la situación, dentro de los parámetros establecidos en el formato adoptado en la presente Resolución para el efecto. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes se deberá efectuar una evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la diligencia con la que el contratista actuó frente a los mismos.
- 8) Verificar en caso de suspensión del contrato que se dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que ampara el contrato y sus anexos para que se suspenda la vigencia del amparo de cumplimiento.
- 9) Verificar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del contrato.
- 10) Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipo de reclamaciones opera el silencio Administrativo Positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 del Código Contencioso Administrativo.
- 11) Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (ISS y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. P), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.
- 12) Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
- 13) Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que la Corporación Autónoma Regional de la Guajira imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en Campo, deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

- 14) Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente val cuidado de los bienes de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.
- 15) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.
- 16) Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.
- 17) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

7.8.6. Prohibiciones de los Supervisores o Interventores.

- 1) Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 2) 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.
- 3) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 5) Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- 6) Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

- 7) Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- 8) Pedir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- 9) Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- 10) Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- 11) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

7.8.7. Tipos de Actas en Ejercicio de la labor de Supervisión e Interventoría.

Además de las actas ya mencionadas en el presente manual, el supervisor o interventor deberá elaborar, someter a revisión o aprobación aquellas que se requieran y suscribir, entre otras, las siguientes actas:

TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
ACTA DE TERMINACIÓN	Una vez terminado el contrato, por su cumplimiento, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN.	El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.
ACTA DE LIQUIDACIÓN	El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con el Área Financiera – Secretaria General la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 118 de 128

3417

TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
	<p>que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.</p> <p>Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y suscrita por el Director General, deberá remitirla a firma del contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por una segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato a la Oficina Asesora Jurídica, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin de que se inicie la liquidación unilateral del negocio jurídico.</p>
CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir Acta de Cierre Contractual en aquellos contratos en los que se tengan vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal, este cierre del expediente se debe realizar a través del diligenciamiento del formato para el efecto, una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes. En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el supervisor del contrato, deberá proceder a realizar el cierre contractual.</p>

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO.

8.1. Multa.

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

8.2. Clausula Penal.

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

8.3. Del debido proceso.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

8.4. Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor, presentará ante la oficina jurídica de CORPOGUAJIRA un informe en el cual se describan las razones en las que se fundamente el presunto incumplimiento anexando los documentos y pruebas correspondientes.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 120 de 128

3417

- b) La Oficina Jurídica conceptuará la procedencia o no del proceso administrativo para la declaración de incumplimiento e imposición de sanciones correspondiente
- c) Una vez conceptuado la viabilidad del proceso administrativo sancionatorio, la oficina jurídica proyectará la citación a audiencia pública de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en la cual se 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 tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta citación será suscrita por el Director General de CORPOGUAJIRA o a quien este designe, y deberá ser comunicada a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contractual o en el registro mercantil.
- d) En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- e) La Corporación Autónoma Regional de la Guajira, a través del Director General y/o su delegado, presidirá la audiencia pública a quien le corresponde señalar los hechos que motivan la actuación administrativa, las normas o clausulas vulneradas, la cuantificación de los perjuicios causados por el presunto incumplimiento, y las posibles consecuencias para el contratista; después se le otorga la palabra al representante legal del contratista o quien haga sus veces y al garante para que presenten los respectivos descargos en los cuales pueden aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad pública.
- f) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios, y la 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.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 121 de 128

3417

- g) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado podrá suspenderla 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 para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- h) La norma prevé la posibilidad de dar por terminado el procedimiento sancionatorio en cualquier momento. Para tal efecto, establece que la entidad pública puede dar por terminado en cualquier tiempo cuando tenga conocimiento de que los hechos que dieron origen al incumplimiento y al procedimiento hayan cesado.

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

El procedimiento de la declaratoria de caducidad es independiente y autónomo al procedimiento de incumplimiento de contrato antes regulado.

PROCEDIMIENTO	Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento	PROCESO	Gestión de contratos
OBJETIVO	Salvaguardar los intereses de la entidad frente al contratista que ha incumplido las obligaciones contraídas a través de un contrato estatal.		
SALIDA	Declaratoria de Incumplimiento y/o Imposición de Multas o Sanciones a que haya lugar.		
DEFINICIÓN	Declaratoria de Incumplimiento: Es el procedimiento mediante el cual la entidad reclama el cumplimiento de un Contrato Estatal, a través de la imposición de multas o sanciones.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Informe en el cual se describan las razones en las que se fundamente el presunto incumplimiento anexando los documentos y pruebas correspondientes	Todas las Dependencias	Supervisores e Interventores.	Informe Extraordinario de Supervisión por presunto incumplimiento.
2	Traslado a la Oficina Asesora Jurídica del Informe Extraordinario de Supervisión por Presunto Incumplimiento.			

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 122 de 128

3417

3	Análisis de las situaciones fácticas y procedencia de la Declaratoria de Incumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento.
5	Elaboración del Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento. (Se deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que originan el acta de incumplimiento)	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado – Contratación	Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento.
6	Traslado a la Dirección General del acta de análisis del presunto incumplimiento (Informe Extraordinario de Supervisión por presunto Incumplimiento y Acta de Análisis del Presunto Incumplimiento)	Oficina Gestora	Supervisores e Interventores.	
7	Memorando ordenando la elaboración de la citación a la oficina Jurídica Asesora a audiencia al contratista y/o garante.	Dirección General	Director General de la Corporación	Memorando ordenando la citación a audiencia.
8	Citación a audiencia al contratista y/o al garante ¹³ .	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Universitario Especializado – Contratación.	Citación a Audiencia por presunto incumplimiento.
9	Desarrollo de la Audiencia de Declaratoria de Incumplimiento. (El Director General y/o su delegado, sustentara los hechos que motivan la actuación, las normas o clausulas	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de la Corporación.	Acta de Audiencia.

¹³ En la situación que se envié al contratista, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual deberá celebrarse a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En la citación para garantizar el derecho de defensa, se deben concretar todas las circunstancias que concretan la imposición de la multa o sanción. Por ello, en su acta, la entidad pública debe mencionar de manera expresa y detallada los hechos que originan la citación, y además debe llevar un informe de interventoría o supervisión en cual se sustente la actuación de la entidad. Así mismo, la entidad debe señalar aquellas normas o cláusulas contractuales posiblemente violadas y las consecuencias que se podrían derivar para el contratista, por lo cual se debe indicar exactamente la estipulación de la multa dentro del contrato.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 123 de 128

3417

	vulneradas y las posibles consecuencias para el contratista.)	Oficina Gestora Todas las dependencias.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Profesional Universitario Especializado – Contratación. Supervisor y/o Interventor. Contratista.	
9	Recomendación Positiva o Negativa de imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica. Oficina Gestora Todas las dependencias	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Supervisor y/o Interventor	Acta de Recomendación de Declaratoria Incumplimiento.
10	Elaboración de la Resolución de Incumplimiento	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado – Contratación.	Resolución de Declaratoria de Incumplimiento.
11	Suscripción de la Resolución de Declaratoria de Incumplimiento.	Dirección General.	Director General.	Resolución de Declaratoria de Incumplimiento

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	---	--	-----------------------------



3417

8.5. Resolución del incumplimiento o imposición de sanción.

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarará la caducidad del contrato, el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

8.5.1. Recursos.

Contra la decisión que impone sanción, multas y/o declara el incumplimiento solamente procede recurso de reposición, el cual se debe interponer, sustentar y decidir en la audiencia.

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



3417

IX. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

La contratación en la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA estará sujeta al régimen constitucional y legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

9.1. Marco Legal

- Constitución Política
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código General del Proceso
- Ley 9 de 1989. "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones", modificada por la Ley 388 de 1997.
- Decreto 591 de 1991 "por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas".
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Decreto ley 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Ley 361 de 1997. "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 446 de 1998. "Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 842 de 2003. "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 905 de 2004. "Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones".

ELABORO	REVISO JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------

MP.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
Versión: 1.0
Vigencia: 2019
Pág. 126 de 128

■■■ 3417

- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Decreto 1716 de 2009. “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 4170 de 2011” por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal”.
- Decreto 4836 de 2011. “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Ley 1551 DE 2012. “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1563 de 2012. Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 816 de 2003. “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia.
- Decreto 1082 de 2015 “Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:
 Versión: 1.0
 Vigencia: 2019
 Pág. 127 de 128

9.2. Procedimientos De Controles

3417

N°	MODALIDAD DE SELECCION	ACTIVIDAD	INHABILIDADES A VERIFICAR	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
				ÁREA	CARGO	
1	Contratación Directa y/o convenios	Recibida la oferta del futuro contratista o la documentación de la entidad con quien se suscribirá el convenio, antes de la suscripción del contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica remite la Información del proponente o conveniente y su representante legal a la Secretaria General - Grupo de Talento Humano, para que consultados sus archivos sobre los servidores de la Corporación esta dependencia constate e informe sobre la existencia de las situaciones que se le indiquen relacionadas con el proponente o representante legal	- Art. 126 C.P. - Art. 8 Ley 80/93 No. 1 literal f) – (consulta de Sigep) - Art. 8 Ley 80/93 No. 2 literales a), b), c), d), e), f) - Art. 4 Ley 1474/11	Oficina Asesora Jurídica Secretaría General - Grupo de Talento Humano	Jefe /profesional de contratación Oficina Asesora Jurídica Secretaría General – Coordinador Grupo de Talento Humano	Informe de verificación de inhabilidades.
2	Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía.	Recibidas las ofertas, dentro del término de evaluación la Oficina Asesora Jurídica remite la Información de los proponentes y sus representantes legales a la Secretaria General - Grupo de Talento Humano, para que consultados sus archivos sobre los servidores de la Corporación esta dependencia constate e informe sobre la existencia de las	- Art. 126 C.P. - Art. 8 Ley 80/93 No. 1 literal f) – (consulta de Sigep) - Art. 8 Ley 80/93 No. 2 literales a), b), c), d), e), f) - Art. 4 Ley 1474/11	Oficina Asesora Jurídica Secretaría General - Grupo de Talento Humano	Jefe /profesional de contratación Oficina Asesora Jurídica Secretaría General – Coordinador Grupo de	Informe de verificación de inhabilidades.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--------------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

Versión: 1.0

Vigencia: 2019

3417

		situaciones que se le indiquen relacionadas con el proponente o representante legal.			Talento Humano	
3	Concurso de Méritos para Interventoría	Recibidas las ofertas, dentro del término de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica verificara en la base de datos de contratos de la entidad, los contratos vigentes de los cuales sean ejecutores los proponentes, con el fin de constatar la existencia de inhabilidad por esta causal.	- Art. 5 Ley 1474/11	Oficina Asesora Jurídica	Jefe /profesional de contratación / técnico archivo Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades.
4	Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía.	Recibidas las ofertas, dentro del término de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica verificara en las bases de datos oficiales disponibles de antecedentes judiciales, la información relativa a los proponentes, con el fin de constatar la existencia de inhabilidad por esta causal.	Art. 8 Ley 80/93 No. 1 literal d) y J)	Oficina Asesora Jurídica	Jefe /profesional de contratación Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades.
5	Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía.	Recibidas las ofertas, dentro del término de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica comunicara a través de la dirección de correo registrada a cada oferente la identificación de los proponentes para que manifiesten la posible ocurrencia de una inhabilidad con respecto a los participantes.	Art. 8 Ley 80/93 No. 1 literal g) y h)	Oficina Asesora Jurídica	Jefe /profesional de contratación Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades.

ELABORO	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	REVISÓ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ COMITÉ DE CALIDAD
---------	--	---	-----------------------------