



RESOLUCIÓN NÚMERO 1157 DE 2022

(17 de junio de 2022)

Por la cual se adopta la nueva versión del 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 1082 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y los Estatutos Internos de la entidad, y

CONSIDERANDO:

Que según el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, "La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será el jefe o representante de la entidad, según el caso. (...)".

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 la contratación es uno de los instrumentos a través del cual la CORPORACIÓN, materializa algunos de sus fines y propósitos; razón por la cual se hace necesario contar con un 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 necesario dar cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto 1082 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".

Que actualmente el Manual de Contratación que adoptó la entidad de la entidad mediante Resolución N° 3417 del 09 de diciembre de 2019, contiene los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos y convenios estatales celebrados por la CORPORACION, pero que de acuerdo con la dinámica propia de los procesos de selección que se



adelantan, la ejecución de los contratos y nuevas expediciones normativas que reforman al marco jurídico que regula la contratación estatal en Colombia, se revisó dicha versión del Manual de Contratación, y se encontró pertinente realizar ajustes para hacerlo compatible con la nueva normatividad.

Que en aras de la mejora continua que exige la gestión contractual al interior CORPORACION, se hace necesario expedir un Manual de Contratación de la entidad, ajustados a las condiciones jurídicas y técnicas con que se vienen desarrollando los procesos contractuales actualmente.

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.

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, Decreto 1082 y demás que las modifiquen, adicionen, complementen y le sean 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.

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.

ARTÍCULO OCTAVO: Publíquese el presente acto administrativo en el Portal Único de Contratación SECOP I y en la página web de la entidad, en observancia a lo previsto en el artículo 65 del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.



El presente Acto rige a partir de la fecha de su expedición. Dada en el Distrito de Riohacha-
Departamento de la Guajira, a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2022.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

SAMUEL SANTANDER LANA ROBLER
Director General

Proyectó- R. Deluque Prof. Especializado Externo

Revisó: C. Vásquez/Asesor Jurídico Externo. Rojas y Vásquez Abogados SAS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 1 de 130

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE
LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA
Ajustado a SECOP II**

**Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha, La Guajira
2022**



CONTENIDO

I. PRESENTACION.....	6
II. ASPECTOS GENERALES.....	8
2.1. Objeto.....	8
2.2. Alcance	8
2.3. Generalidades.....	8
2.4. Naturaleza Jurídica:	9
2.5. Domicilio:.....	10
2.6. Jurisdicción:	10
2.7. Duracion:.....	10
2.8. Integración de la corporación.La corporación está integrada, así:	10
2.9. Reseña histórica.....	10
2.10. Estructura de planeación de CORPOGUAJIRA.	11
2.11. Direccionamiento estratégico de la corporación.....	11
2.12. Misión.....	12
2.13. Visión	12
2.14. Valores Institucionales	12
2.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
2.16. ESTRUCTURA FUNCIONAL	13
2.17. Edición, Publicación y Actualización Del Manual De Contratación.	13
2.17.1. Revisión y Actualización.....	14
2.18. Definiciones.....	14
III. LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.	15
3.1. Caracterización de la Actividad Contractual de CORPOGUAJIRA.	15
3.1.1. Objetivo del Proceso.....	15
3.1.2. Líderes del Proceso.....	15
3.2. Etapas del Proceso de Contratación de CORPOGUAJIRA.	15
3.2.1. Etapa de Planeación.....	15
3.2.2. Etapa de Selección.....	16
3.2.3. Etapa de ejecución.	16
3.2.4. Etapa postcontractual.....	16
IV. OPERADORES DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ÁREAS FUNCIONALES RESPONSABLES.....	18
4.1. Director General de Corpoguajira. – Área Funcional Dirección General.....	18
4.2. Secretario General – Área Funcional Secretaría General.....	18
4.3. Subdirectores Generales y Director Territorial – Áreas Funcionales: Subdirección de Autoridad Ambiental, Subdirección de Gestión Ambiental y Dirección Territorial.	19

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 3 de 130

4.4.

Jefe Oficina Asesora – Área Funcional Asesora Jurídica.....

19

4.5.

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

20

4.6.

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

21

4.7.

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

22

4.8.

Comités Verificadores y Evaluadores.....

23

4.9.

Etapa de Planeación.

25

4.9.1.

Elaboración Plan Anual de Adquisiciones.

25

4.9.2.

Estudios Previos.

27

4.9.3.

Estudios del Sector.....

31

4.9.4.

Forma de pago del valor del contrato.

38

4.9.5.

Determinación del plazo de las futuras contrataciones.....

40

4.9.6.

Determinación de los requisitos habilitantes.....

41

4.9.7.

Determinación de Factores de evaluación o calificación.

47

4.9.8.

Análisis que debe sustentar la exigencia de Garantías.

52

4.9.9.

Estudio o análisis de la estimación, tipificación, distribución y asignación de riesgos.....

55

4.10.

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

59

4.10.1.

Licitación Pública.....

60

4.10.2.

Concurso de Méritos.

65

4.10.3.

Selección Abreviada.....

71

4.10.4.

Mínima Cuantía.

86

4.10.5.

Proceso Competitivo

89

4.10.6.

Contratación Directa.....

93

4.11.

Etapa de Ejecución

95

4.11.1.

De los Contratos y su contenido.....

96

4.11.2.

Registro Presupuestal del Compromiso asumido.....

97

4.11.3.

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

97

4.11.4.

Modificaciones al contrato.

98

4.11.5.

Cesión de contrato.

100

4.11.6.

Suspensión.....

101

4.12.

Terminación de los contratos

102

4.12.2.

Terminación por ejercicio de la potestad Unilateral.

103

4.13.

Reconocimientos que no implican modificación ni adición.....

104

4.13.1.

Mayores y menores cantidades de obra.....

104



	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 4 de 130

4.13.2.	Ajustes y Reajustes.....	104
4.13.3.	Administración y Utilidad (AU) en los contratos de obra pública.	105
4.14.	Etapas Postcontractual.....	105
4.14.1.	Liquidación.....	105
4.14.2.	Cierre del Expediente Contractual.....	107
V.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	107
VI.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	108
6.1.	Finalidad de la Supervisión e Interventoría.....	108
6.2.	Designación de la Supervisión.....	108
6.3.	Procedimiento y tramite de solicitudes de cambio de supervisor.....	109
6.4.	Separación temporal o definitiva de los supervisores.....	109
6.5.	Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría.....	109
6.6.	Condiciones de idoneidad del Supervisor e Interventor.....	110
6.7.	Directivos y Jefes Asesores de la Corporación.....	110
6.8.	Lineamientos que deben seguir los Supervisores e Interventores de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira.....	110
6.8.1.	Funciones Generales de los supervisores e Interventores.....	110
6.8.2.	Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores.	112
6.8.3.	Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores.....	113
6.8.4.	Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores..	114
6.8.5.	Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.....	116
6.8.6.	Prohibiciones de los Supervisores o Interventores.....	118
6.8.7.	Tipos de Actas en Ejercicio de la labor de Supervisión e Interventoría..	118
VII.	RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO	120
7.1.	Multa.....	120
7.2.	Clausula Penal.....	120
7.3.	Del debido proceso.....	120
7.4.	Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento.....	120
7.5.	Resolución del incumplimiento o imposición de sanción.....	123
7.5.1.	Recursos.....	124
VIII.	MARCO LEGAL, Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	125
8.1.	Marco Legal.....	125
8.2.	Procedimientos de Controles.....	126

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 5 de 130

CONTROL DE CAMBIOS 129

[Handwritten signature]

I. PRESENTACION

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico dotó 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 mediante la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo, es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado, a la vez que concreta y hace eficaz el ordenamiento jurídico que promueve, protegiendo los derechos de los administrados y desmonopolizando las actividades institucionales.

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 solo 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 que la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA, da cumplimiento a la normatividad aplicable, con sujeción a los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.
- 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 1082 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.
- 5) Dar aplicación a la gestión contractual del Estado mediante el uso de nuevas tecnologías de contratación pública electrónica, cuyas directrices y lineamientos corresponden a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 7 de 130

Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, el cual mediante Circular 001 de febrero 10 de 2021, incorporó la obligatoriedad para la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA, de adelantar el 100% de su gestión contractual mediante la plataforma SECOP II, a partir del 01 de abril de 2021.



II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objeto

El presente Manual de contratación es un instrumento de Gestión Estratégica y Gestión Contractual, que tiene como objetivo primordial el orientar los procesos contractuales que realiza la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual conforme a la normatividad vigente, además el presente manual informa a los partícipes de los procesos de contratación la manera como opera al interior del Corporación Autónoma Regional de La Guajira la Gestión Contractual.

Este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados y principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, los cuales están definidos en la Constitución y en el Estatuto General de la Contratación Pública.

Así, el presente Manual de Contratación tiene como objeto:

- (i) Instaurar la forma como opera la gestión contractual de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira;
- (ii) Conceder a sus destinatarios de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar la calidad y eficiencia de la gestión, y así cumplir con los cometidos de la Corporación.
- (iii) Unificar los procedimientos y trámites internos para ejercer la actividad contractual;
- (iv) Establecer las actividades de control y seguimiento sobre la gestión contractual; y
- (v) Que todas las actividades sean en pro de la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados por medio de la contratación la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en atención a sus particularidades.

2.2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual se aplicarán a las todas las modalidades de selección que disponen la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y todas aquellas que le modifiquen o adicionen, que adelante la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, en sus etapas de planeación, pre-contractual, contractual y post-contractual.

2.3. Generalidades

Se realiza la presentación de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira conforme a lo establecido en el Acuerdo No 003 del 04 de agosto del 2014 “Por el cual se adopta y se aprueba la reforma a los estatutos de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira-CORPOGUAJIRA”:

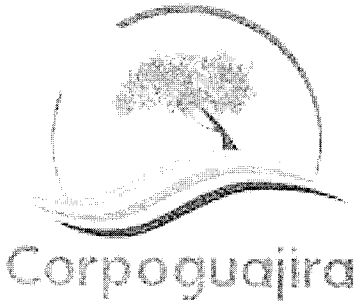


Imagen 1. Logo Oficial de la Corporación

Tabla 1. Información General de Corpoguajira

DENOMINACIÓN	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA
NIT	892.115.314-9
DIRECCION SEDE PRINCIPAL	Carrera 7a N° 12 – 25 Edificio Corpoguajira Riohacha – La Guajira
TELEFONO	(57)(5) 7275125 – (57)(5) 7286778
HORARIO LABORAL	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
DIRECCION SEDE TERRITORIAL DEL SUR	Carretera Nacional, Salida a Barrancas Municipio de Fonseca, Departamento de La Guajira
TELEFONO	(57)(5) 7756123
HORARIO LABORAL	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
DIRECCIÓN LABORATORIO AMBIENTAL	Calle 15 No 11 – 12
TELEFONO	7285052 - 7271084
HORARIO LABORAL	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
OBJETO	La Corporación Autónoma Regional de La Guajira tiene como objeto propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en su jurisdicción, a través de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
REPRESENTANTE LEGAL	Samuel Santander Lanao Robles

2.4. Naturaleza Jurídica:

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira - Corpoguajira, es un ente corporativo, relacionado con el nivel nacional, departamental y municipal que cumple una función administrativa del Estado; es de carácter público, creado por el Decreto 3453 de 1983 y reformada por la Ley 99 de 1993. Está integrado por las entidades territoriales de jurisdicción del Departamento de La Guajira, que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro-geográfica, dotado

de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo

sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2.5. Domicilio:

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira tiene como sede principal y el laboratorio ambiental en la ciudad de Riohacha y una extensión en municipio de Fonseca

2.6. Jurisdicción:

La Corporación Autónoma Regional tiene su jurisdicción en todo el departamento de La Guajira y los municipios que lo integran, las zonas marinas hasta el límite de las líneas base recta establecidas en el Decreto 1436 de 1984, conforme a lo establecido en la Ley 1450 de 2011. Excluyendo las áreas de parques natural nacional (Macuira, Santuario de Fauna y Flora los flamencos, Sierra Nevada de Santa Marta, Bahía Portete. -KAURRELE)

2.7. Duración:

La duración de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira es indefinida.

2.8. Integración de la corporación. La corporación está integrada, así:


1. El Departamento de La Guajira.
2. Los Municipios del departamento de La Guajira
3. Los territorios indígenas o etnias que se delimiten y conformen como entidades territoriales en el departamento La Guajira
4. Las demás entidades territoriales que se creen o anexen en su jurisdicción, en desarrollo de la constitución y las leyes.

Funciones: Son funciones de la Corporación las señaladas en la ley 99 de 1993, especialmente en su artículo 31 y sus Decretos Reglamentarios.

2.9. Reseña histórica

En 1983 se creó la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, mediante Decreto 3453, funciona a partir de 1985 con jurisdicción en todo el Departamento de La Guajira y sede en Riohacha y una Dirección Territorial en Fonseca. En sus primeros años, la Corporación, adoptó como estrategia para desarrollar sus funciones la realización de convenios interinstitucionales y la formulación de su Plan Maestro de Desarrollo enfocado hacia la Administración, Control, Protección de los Recursos Naturales Renovables y Servicios de Apoyo a los entes territoriales y las comunidades indígenas. En 1985 se crea una oficina territorial en el municipio de Fonseca, con el fin de agilizar la prestación de los servicios de la Corporación en la zona sur del departamento.

Mediante la Ley 99 de 1993 se crea la Corporación Autónoma Regional de La Guajira CORPOGUAJIRA, como una entidad pública autónoma de carácter

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 11 de 130

corporativo, del orden nacional, con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica; encargada de ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales renovables, así como la cumplida y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Su patrimonio y rentas son las definidas en el artículo 46 de la Ley 99 de 1993.

En el Presupuesto General de la Nación se harán anualmente apropiaciones globales para la Corporación. Estas apropiaciones globales deberán ser distribuidas por el Consejo Directivo, de acuerdo con el Plan General de Actividades y el Presupuesto Anual de Inversiones de que trata el literal i) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993. Estos recursos de inversión se deberán ejecutar, en todo caso, de manera armónica y coherente con las prioridades establecidas en los planes ambientales regionales y locales, debidamente expedidos y aprobados.

2.10. Estructura de planeación de CORPOGUAJIRA.

- 1.1.1 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL REGIONAL – PGAR. El Plan de Gestión Ambiental Regional es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo de las CorporacionesAutónomas Regionales para el área de su jurisdicción, que permite orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de las regiones. El Plan de Gestión Ambiental Regional tendrá una vigencia de mínimo 10 años (Decreto Único Reglamentario 1076 del 2015).
- 1.1.2 PLAN DE ACCIÓN. En concordancia con el Decreto 1200 de 2004, el Plan de Acción, es elinstrumento de Planeación en el cual se concreta el compromiso institucional para el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan de Gestión Ambiental Regional, en el periodopara el cual es elegido el director general de la Corporación.
- 1.1.3 PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS: En concordancia con el Decreto 1200 de 2004 El presupuesto Anual al cual deberá guardar concordancia con el plan de acción.
- 1.1.4 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES “POAI” El Plan Operativo Anual de Inversiones es el vínculo más claro entre el Plan de Acción y el sistema presupuestal, en lamedida que es un instrumento de programación anual de los gastos de inversión del presupuesto en relación con los proyectos de inversión clasificados por programas, Proyectos y metas de actividades a las cuales va a contribuir con la ejecución del Plan de Acción durante la vigencia fiscal.

2.11. Direccionamiento estratégico de la corporación.

La Dirección General estableció el marco de referencia que orienta la Corporación hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y el compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión



Integrado de la Corporación. El Direccionamiento Estratégico actualizado de la entidad se puede consultar en la Resolución 1591 de 2021.

2.12. Misión

CORPOGUAJIRA es la máxima autoridad ambiental en el departamento de La Guajira encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, generando desarrollo sostenible, medidas de adaptación y mitigación al cambio climático e información para la gestión del riesgo de desastres en el área de su jurisdicción, propende por la satisfacción y participación activa de sus grupos de interés, conservando la riqueza natural, étnica y cultural de su territorio y su privilegiada ubicación geográfica, a través de la generación de valor público.

2.13. Visión

CORPOGUAJIRA será destacada en el año 2032 nacional y regionalmente por el fomento de la participación ciudadana y sus aportes al desarrollo sostenible en el departamento de La Guajira, caracterizada por su gestión ética, transparente e incluyente, generando crecimiento económico, mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades y credibilidad pública.

2.14. Valores Institucionales

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira definió los valores rectores del actuar diario de los servidores públicos vinculados a la entidad, en un documento llamado: **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**.

Estos son:

- Colaboración
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Diligencia
- Justicia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 13 de 130

2.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

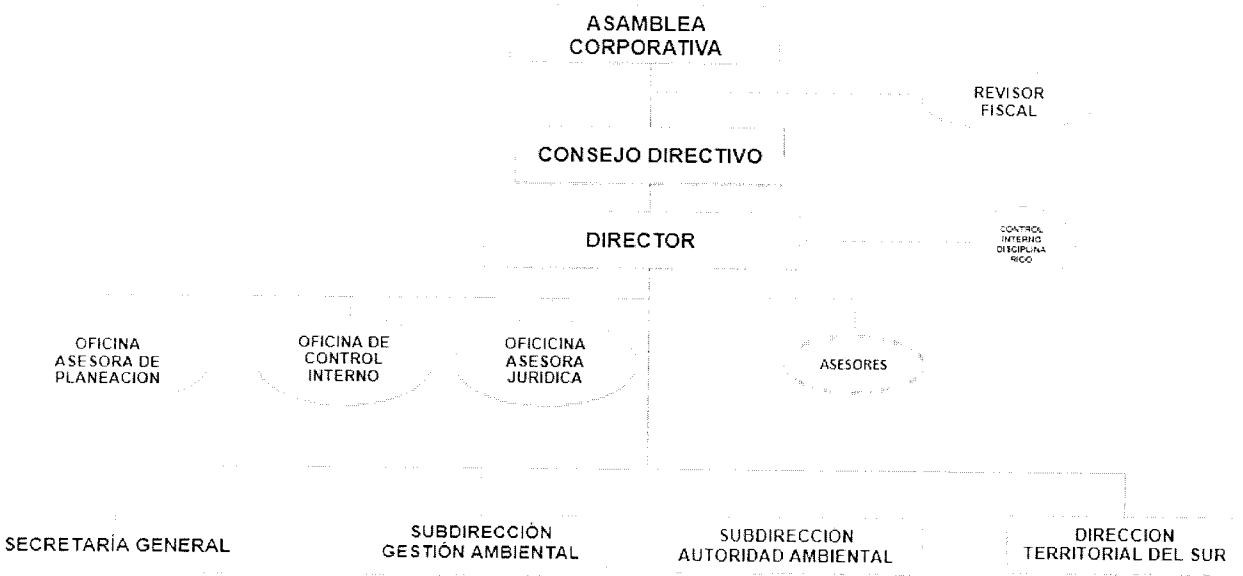


Imagen 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA CORPOGUAJIRA

2.16. ESTRUCTURA FUNCIONAL

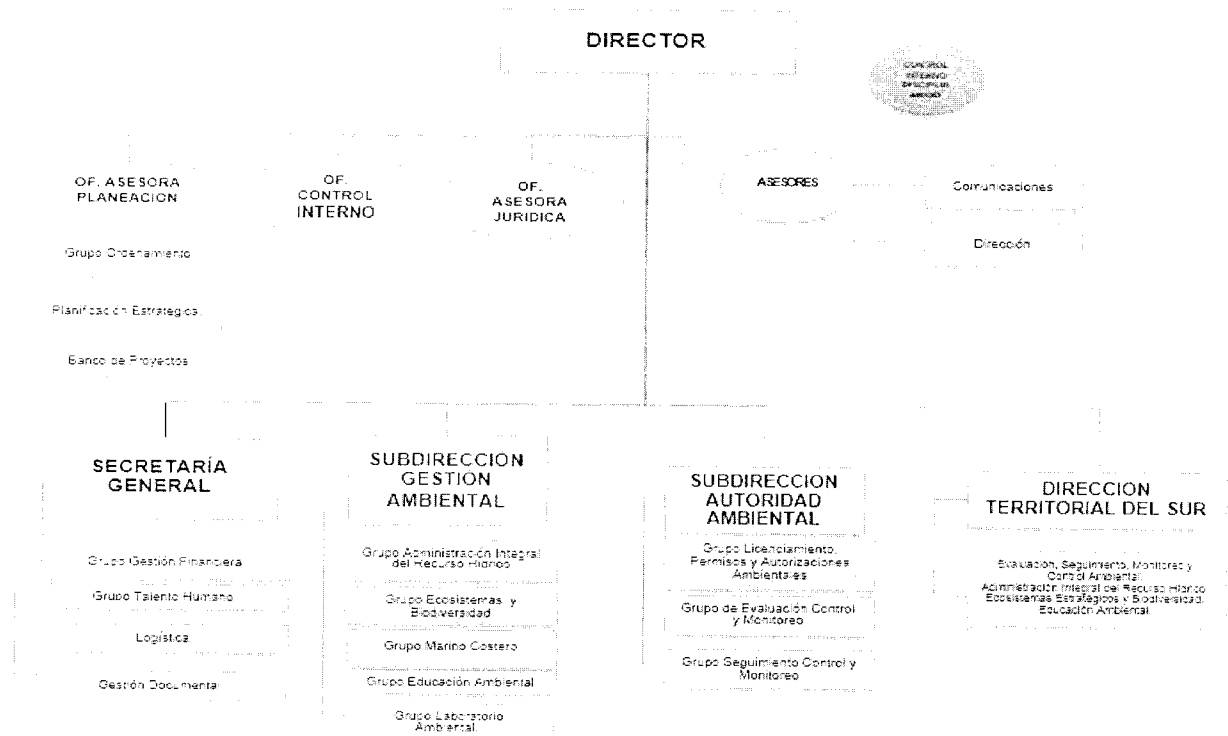


Imagen 3. ESTRUCTURA FUNCIONAL CORPOGUAJIRA

2.17. Edición, Publicación y Actualización Del Manual De Contratación.

El Manual de Contratación será publicado en la página web de la Corporación, www.corpoguajira.gov.co, para el conocimiento del público en general, a la vez que, para funcionarios y contratistas, por coyuntura pandémica, la socialización se realizará mediante jornadas virtuales.

[Handwritten signature]

Este documento será implementado a través de acto administrativo a proferir por el Director General, procediéndose a su publicación e incorporación al Sistema de Gestión Integrado. En caso que este documento requiera ser reformado, derogado o ajustado por variaciones normativas, cambios en las condiciones propias de la actividad de la Corporación o por modificación de funciones de los participantes en la actividad contractual, dichos cambios se implementarán también por acto administrativo, que se publicará a través de los medios electrónicos con que cuente la Entidad.

2.17.1. Revisión y Actualización.

Cuando corresponda, la Oficina Asesora Jurídica y la dependencia a cuyo cargo esté la gestión contractual, serán responsables de orientar y acompañar al Director General en la revisión, actualización, modificación y aprobación del presente Manual, buscando cumplir con los objetivos del proceso de gestión jurídica y de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional adoptado por la corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA, con el el apoyo de la dependencia que haga seguimiento al sistema de Gestión Integrado de la entidad.

Toda revisión, actualización y modificación al presente manual estará sujeta al cumplimiento del procedimiento de control de documentos liderado por el área descrita en el mismo.

2.18. 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, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y posteriormente modificatorias, en materia de contratación de entidades estatales.

III. LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA.

3.1. Caracterización de la Actividad Contractual de CORPOGUAJIRA.

3.1.1. Objetivo del Proceso.

Pactar la realización de las obras y adquirir los bienes y servicios que requiera la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA, para el cumplimiento de las funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, generando racionalización del gasto, optimización en la relación costo beneficio y buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario.

3.1.2. Líderes 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 de Acción Institucional.
- 2) Agotar la etapa preparatoria de acuerdo a la necesidad identificada, en la que el responsable técnico analizará el sector y ejecutará las gestiones necesarias para el lleno de requisitos, con miras a adelantar el proceso de adquisición de bienes, obras o servicios. En esta etapa se realizarán estudios, diagnósticos, diseños, análisis de mercado, consultas de disponibilidad presupuestal y, en general, todos los insumos necesarios para iniciar el proceso precontractual.
- 3) 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 habilitante de los oferentes y de selección de la mejor oferta.
 - ✓ Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.



- 4) 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.
- 5) Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliego de condiciones, invitación pública y ajustar en el pliego definitivo o invitación según el caso, los aspectos a que haya lugar.

3.2.2. Etapa de Selección.

- 1) Desarrollar los procesos de selección correspondientes, con el fin de adjudicar a la mejor propuesta, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción, publicidad y demás principios que rigen la función administrativa y contratación pública en las actuaciones.
- 2) Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y todos aquellos requisitos que se requieran para iniciar su ejecución.

3.2.3. Etapa de ejecución.

- 1) Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y con el lleno de requisitos, en los plazos dispuestos, respetando las normas presupuestales, 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, en procura de 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.
- 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 aplicables.

3.2.4. Etapa postcontractual.

- 1) Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivó 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 efectué, 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 postcontractuales o postventa, cerrar el expediente contractual.



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 la Resolución 3510 del 16 de diciembre de 2019 "Por la cual se ajusta y se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA", se entienden que son operadores del proceso de contratación las siguientes áreas:

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

Acorde con el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, el Director General tiene atribuidas las siguientes funciones, que en materia contractual desarrollará con la intervención funcional de los funcionarios y dependencias que en cada caso corresponda:

- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.

4.2. Secretario General – Área Funcional Secretaría General.

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

- ✓ Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de cada área que las genere.

- ✓ Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en los términos que determinen la ley y los reglamentos.
- ✓ Certificar la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de los requerimientos de obras, bienes o servicios que formulen las diferentes áreas generadoras de necesidades, según su competencia.
- ✓ Expedir las disponibilidades y compromisos presupuestales que amparen los gastos en que se incurra en la actividad contractual.
- ✓ Certificar la disponibilidad o no de personal de planta, necesario para ejecutar las actividades que requieran las diferentes oficinas o áreas generadoras de necesidades.
- ✓ Proyectar la etapa técnica de los estudios previos cuya necesidad se genere en su dependencia, incluyendo todos los soportes de tipo técnico que apliquen según la normatividad vigente.
- ✓ Adelantar la labor de supervisión de los contratos para los que se le designe.
- ✓ Revisar las cuentas de cobro, facturas y documentos equivalentes generados por terceros, dentro de la relación contractual y autorizar su pago.
- ✓ Diseñar el plan de contingencias logísticas de la Entidad.

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 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 en su parte técnica, el desarrollo de los estudios previos 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 3510 del 16 de diciembre de 2019, corresponden al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones relacionadas con la actividad contractual:



- ✓ Adelantar el aspecto jurídico de la actividad contractual de la entidad, en las etapas que correspondan, en coordinación con todas las dependencias intervinientes, de conformidad con los procedimientos legales y el Manual de contratación.

Para el efecto, 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, 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, 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 conminatorias o sancionatorias en el ejercicio de los poderes excepcionales, imposición de sanciones, exigibilidad de las garantías y resolución de los recursos a que haya lugar o 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.
- ✓ Adelantar en el ámbito de sus funciones, los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, incluyendo la adición, prorroga, modificación, liquidación.
- ✓ Proyectar la etapa técnica de los estudios previos cuya necesidad se genere en su dependencia, incluyendo todos los soportes que apliquen, según la normatividad vigente.
- ✓ 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.

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 21 de 130

- ✓ 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.
- ✓ 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 derivadas de la gestión contractual de la Corporación.
- ✓ Las demás que le asigne o delegue el Director General.

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 Regional de la Guajira, 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 acción institucional, las normas internas y externas que rigen cada materia, y el 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 Consejo Directivo.
- ✓ Diseñar, bajo la orientación del Director General de la Corporación, el plan de acción Institucional de CORPOGUAJIRA y elaborar las investigaciones y estudios

[Handwritten signature]

económicos que resulten pertinentes para la consecución de los recursos financieros necesarios para su ejecución.


- ✓ Elaborar, en coordinación con la secretaría general, el anteproyecto de presupuesto y el plan 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.
- ✓ 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.
- ✓ Proyectar la etapa técnica de los estudios previos cuya necesidad genere la dependencia, incluyendo todos los soportes que apliquen según la normatividad vigente.
- ✓ Incluir en los proyectos formulados, las certificaciones de inscripción en el Banco de Proyectos de la Corporación, cuando la fuente de financiación sean recursos de inversión, y del Departamento Nacional de Planeación, si se trata de recursos de regalías y del presupuesto nacional.
- ✓ 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 la vez podrán ser designados supervisores teniendo en cuenta las calidades requeridas para cada caso en concreto.

4.7. Potestad residual de las 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 (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, tendrá las siguientes funciones:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 23 de 130

- 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 que le sean asignados y 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.
- 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 cualquiera de sus funcionarios, con las excepciones que la ley prevé para cada caso particular, debidamente designado por el Director General, sin perjuicio del personal que sea contratado para el apoyo de la 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 del asesor del 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

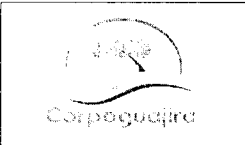
[Handwritten signature]

proponentes, la respuesta entregada por estos y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.

- ✓ 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 y subsanaciones 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 se ratifica o no el concepto inicialmente rendido.
- ✓ Asistir a la audiencia de adjudicación; exponer y sustentar ante el Director General de la Corporación, cuando lo solicite, el concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a las 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, con fundamento en el informe de verificación y evaluación rendido.

4.9 Usuario Administrador SECOP II

Es el funcionario o contratista de la entidad que principalmente (i) autoriza el acceso de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; (ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; (iii) administra la biblioteca de documentos y (iv) además, deberá realizar las actividades a su cargo, contenidas en la Guía rápida para configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II.



DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE CORPOGUAJIRA

4.9. 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 de acción 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; **d)** cierre de etapa preparatoria.

4.9.1. 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 de Acción 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, permitiéndole 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:

4.9.1.1. 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, deberán 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, así como las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia.

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

La secretaría 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 con cada uno de los líderes de los procesos y la oficina asesora de planeación, de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

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

La secretaría 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 Pública.

4.9.1.4. 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 ajustado los valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- Se deban incluir obras nuevas, bienes y/o servicios que no fueron previstos;
- 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 secretaría general, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

Para realizar las modificaciones al PAA es necesario cumplir con el siguiente procedimiento:

- ✓ El Jefe de Área o Proceso envía a través de e-mail la solicitud de inclusión de necesidad adicional o modificación de adquisición planeada o modificación de necesidad adicional en el formato previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, con destino al profesional especializado de secretaría general (Logística)
- ✓ Posteriormente, el profesional especializado de secretaría general (Logística) registra la novedad en la plataforma SECOP II y procede a la expedición del certificado de inclusión en el PAA para la respectiva vigencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 27 de 130

4.9.1.5. 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 secretaria general. Cada vez que se presente una actualización, deberá ser publicada.

4.9.1.6. 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 Secretaría deberá reportar trimestralmente 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.

4.9.2. 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.

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 del 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, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

[Handwritten signature]

"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 presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación"


8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

4.9.2.1. 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 la 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?
- ¿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?

Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad, así como incluir la relación existente entre el objeto de la contratación y el Plan de Acción Institucional.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 29 de 130

4.9.2.2. 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, con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil y posibilidades de aplicación a 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, obligaciones post venta como: mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, concurrencia en la modificación de estudios y diseños 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 conexas, 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.

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, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones



principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

4.9.2.3. 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:

4.9.2.3.1. 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"*.

4.9.2.3.2. 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.

4.9.2.3.3. 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.

4.9.2.3.4. Contrato de Consultoría.

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.

4.9.2.3.5. Contrato de Prestación de Servicios.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 31 de 130

4.9.2.3.6. 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.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

4.9.2.3.7. Convenio Interadministrativo.

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

4.9.2.3.8. 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.

4.9.2.3.9. 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 restituirla después de terminar el uso.

4.9.3. Estudios del Sector.

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

La elaboración del estudio del sector estará a cargo del área funcional que genere la necesidad y comprende el estudio 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 y 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.

4.9.3.1. 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 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 ¹ .	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 y 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			

¹ Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. (M-MACPC-14), Colombia Compra Eficiente.

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
presupuesto de la Entidad.			

4.9.3.2. 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 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.• Demás lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante sus manuales, guías y circulares.	<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;</p> <p>www.colombiacompra.gov.co;</p>

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

Ficha Estudio de la Demanda	
Contratante	Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA / Cualquier otra entidad.
Contrato No.	
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.

P.

Cantidad de bienes, obras o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados.
Oferentes que participaron en el proceso de selección – Contratista.	Se hará el Listado de los oferentes 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.

4.9.3.3. 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 que ya han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.

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

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

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 serlo 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, es 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 precio comparable, de cuyo análisis se establecerán 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, vía telefónica o mediante solicitud gestionada por medio de la plataforma electrónica de Contratación Pública SECOP II y consulta en el sistema de datos abiertos del Estado colombiano.

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:	Señale las especificaciones técnicas del bien o servicio - 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 CONTRATISTA DEL	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



		<p>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</p>
	<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 Específica 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; 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 debe 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 técnicas y de calidad del bien, obra o servicio a contratar, el presupuesto oficial y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, 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
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.	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. El análisis del sector debe permitir a la Entidad sustentar la decisión de hacer una contratación

[Handwritten signature]

	<p>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 del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia, teniendo en cuenta además el acto administrativo por medio de la cual se establezca la tabla de honorarios de los profesionales que presten sus servicios a la Corporación Autónoma Regional de la Guajira – CORPOGUAJIRA para la respectiva anualidad.</p>
--	---

4.9.4. 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, conforme al plan de inversión del anticipo aprobado por la interventoría o supervisión, según el caso, que será administrado conforme a los parámetros de ley sobre la materia, pero que 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 de buen manejo y correcta inversión, correspondiente al cien por ciento (100%) de su cuantía, que deberá amortizarse durante la ejecución del contrato. Por su parte, el pago anticipado cuenta con mecanismo de cobertura de riesgo en caso de incumplimiento por parte del contratista, por medio de la garantía de devolución del pago anticipado, cuya exigencia será obligatoria en los contratos que contemplen esta forma de pago.

La amortización hace referencia al descuento en proporción al porcentaje de avance a pagar en cada acta, que debe hacer la Entidad estatal, de la suma otorgada al contratista por concepto de anticipo, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del

	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 39 de 130

patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por lo que se trata 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 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. Sin embargo, como criterio orientador para efectos del presente manual, en relación con la aplicación de las mencionadas figuras jurídicas el anticipo se podrá pactar en contratos de tracto sucesivo y el pago anticipado en contratos de ejecución instantánea.



- ✓ 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 al 50% de éste.
- ✓ El responsable técnico deberá argumentar en el estudio previo que soporta la contratación, la necesidad, conveniencia y pertinencia de aplicar anticipo o pago anticipado en la forma de pago del respectivo contrato.
- ✓ 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 correspondientes.
- ✓ En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra 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.
- ✓ 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 en el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.

4.9.5. 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 Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y las normas presupuestales vigentes al momento de la formulación de la futura contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 41 de 130

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 entidad.

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.

4.9.6. 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 y residual (en contrato de obra pública), en observancia de la ley, decretos reglamentarios, manuales y guías que establezca sobre la materia la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 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), según aplique para la modalidad de contratación 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 deberán atender a los siguientes lineamientos:

- La experiencia exigida debe ser apropiada y proporcional conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras 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 anteriores, 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
Capacidad Jurídica	Habilitante		
Capacidad Financiera	Habilitante		
Capacidad Organizacional	Habilitante		
Capacidad Residual (Contratos de Obra)	Habilitante		
Capacidad Técnica	Habilitante		

4.9.6.1. 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, también le podrá exigir experiencia general o específica al proponente o a su equipo de trabajo. La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollará en la ejecución contractual.

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. Se tendrán en cuenta contratos ejecutados en un 100% (terminados), ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente.

4.9.6.2. Capacidad Jurídica.

Es la capacidad legal del proponente para comprometerse, ser sujeto de derechos y obligaciones, 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 y contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

4.9.6.3. Capacidad Financiera.

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

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, 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.

En materia de oferentes plurales, para efectos del cálculo de índices financieros, cada uno de los integrantes del oferente aportará al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Adicionalmente, la entidad podrá exigir otros índices de acuerdo a las necesidades que arroje el análisis del sector, tales como:

Indicador	Fórmula	Observaciones
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.



Razón de efectivo	Efectivo Pasivo corriente	El efectivo es el activo con mayor grado de liquidez que tiene un proponente. La razón de efectivo considera la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones de corto plazo. Es recomendable su uso cuando la liquidez es un factor primordial para lograr con éxito el objeto del Proceso de Contratación.
Prueba ácida	$\frac{\text{(Activo corriente - Inventarios)}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mide la liquidez del proponente de manera más estricta que el índice de liquidez pues no tiene en cuenta su inventario. El inventario es excluido teniendo en cuenta que es la cuenta menos líquida del activo corriente y no debe ser usada para pagar las obligaciones de corto plazo.
Concentración de endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a corto plazo (menor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de corto plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de corto plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato.
Concentración de endeudamiento a largo plazo	$\frac{\text{Pasivo no corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a largo plazo (mayor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando: (i) existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de largo plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de largo plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato; y (ii) el término del contrato es mayor a 1 año.
Patrimonio	$\text{Activo total} - \text{Pasivo total}$	Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es muy alto y la Entidad Estatal debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

4.9.6.4. 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 organizacional conforme a la normatividad nacional vigente sobre la materia. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que los proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del contrato.

Dichos indicadores serán:

- **RENTABILIDAD DEL ACTIVO.** El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional entre 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 entre 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)	

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira, puede establecer indicadores de capacidad organizacional adicionales a los establecidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, solo en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, la naturaleza o complejidad del proceso de contratación, se requiera.

La siguiente tabla contiene algunos indicadores adicionales de capacidad organizacional que CORPOGUAJIRA puede incluir para medir el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos. Colombia Compra Eficiente sugiere a las Entidades Estatales hacer un análisis financiero completo antes de usar los siguientes indicadores, para asegurar que sean relevantes en el Proceso de Contratación.

Indicador	Fórmula
Margen bruto	$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen operacional	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen neto	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Retorno sobre capital invertido	$\frac{\text{Utilidad operacional} \times (1 - \% \text{impuestos})}{\text{Pasivo} + \text{Patrimonio-Efectivo}}$
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos totales}}$
Rotación de activos fijos	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos fijos}}$
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costos operacionales}}{\text{Inventario}}$

En materia de oferentes plurales, para efectos del cálculo de índices de capacidad organizacional, cada uno de los integrantes del oferente aportará al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).



4.9.6.5. Capacidad Residual de contratación

La Capacidad Residual aplica solo para procesos de obra pública y es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación, menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.

Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale a la proporción lineal de 12 meses del presupuesto oficial estimado, menos el anticipo o pago anticipado, cuando haya lugar.

El proponente debe acreditar una Capacidad Residual igual o superior a la Capacidad Residual establecida en los Documentos del Proceso para el Proceso de Contratación; por consiguiente, la Capacidad Residual del proponente será suficiente si ésta es igual o mayor a la Capacidad Residual del proceso de contratación.

La forma de calcular este índice estará dada por los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente vigentes al momento de apertura del proceso de contratación. La Capacidad Residual de un proponente plural deberá ser la suma de la Capacidad Residual de cada uno de sus integrantes.

4.9.6.6. 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.

4.9.6.7. Subsanación de Requisitos Habilitantes.

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

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, deberá solicitar la aclaración, corrección o entrega de tales 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, los cuales serán publicadas en el SECOP II, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones,

salvo en los procesos de selección con subasta en los que deberá hacerse hasta antes de iniciar la puja dinámica de precios.

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

4.9.7. 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, entendiéndose por éste, aquel que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en el pliego de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudir 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 simple, 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 u optimización 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 oferente).

La Entidad deberá conocer el valor de los ofrecimientos en materia de 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 selección es el precio. En caso de empate se aplicarán las reglas de desempate contenidas en la normatividad vigente. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio
Concurso de Méritos	Se tendrán en cuenta: <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.
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, etc.
Selección Abreviada Mediante Mecanismos de Agregación de Demanda	<p>La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.</p> <p>Aplicación de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.</p> <p>El único criterio es el precio y se regirá por el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para la operación secundaria según cada bien o servicio a adquirir.</p>
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 “ <i>intuito personae</i> ” 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 la misma.

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 la sujeción de la oferta económica a las reglas establecidas en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso.

Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres. En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, se incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, el estudio previo que soporta la contratación de acuerdo con los resultados del análisis del sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de las obras, bienes o servicios que requiere, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales vigentes, deberá incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

- 1. Tiempo de experiencia.
- 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
- 3. Índices de capacidad financiera.
- 4. Índices de capacidad organizacional.
- 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean empresas o emprendimientos de mujeres.

Para la aplicación de estos criterios diferenciales también se otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

P.

En igual sentido se aplicarán los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras de la Corporación, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.4.2.18. modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 o aquel que lo modifique o derogue.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional, los factores de desempate de las propuestas, la posibilidad o no de limitar el proceso a MIPYMES, fomento de contratación con población de especial protección constitucional, así como los criterios de sostenibilidad ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia al momento de la apertura del respectivo proceso de contratación o en su defecto en la invitación pública, soportado en el estudio previo de la contratación y análisis del sector para el caso de aplicación de criterios diferenciales.

4.9.7.1. Existencia de trato nacional.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 680 de 2021, la definición de servicios nacionales está categorizada según el país de ejecución del contrato, así: *“En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.*

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano”.

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 los mismos. 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 con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios originarios, gozan de trato 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. Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.
- 4. Los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad, conforme a la reglamentación nacional que sobre manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación esté vigente al momento de apertura del proceso de contratación respectivo.

4.9.7.2. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores en situación de discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto número 392 de 2018, que adicionó tres artículos a 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, 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, 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:

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, a través de los supervisores o interventores del contrato, según corresponda.

Cuando se trate de procesos de contratación cuyo objeto se encuentre relacionado con el servicio de vigilancia y seguridad privada, se tendrán en cuenta los criterios de puntuación adicional establecidos en el Decreto 1279 de 2021 o aquel que lo modifique, adicione o derogue, como incentivo para la vinculación de mujeres, personas con discapacidad y personas mayores de 45 años.



4.9.8. 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:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y su liquidación.
- c) 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.

TIPOS DE GARANTÍAS	
Garantía de Seriedad de la Oferta.	Garantía de Cumplimiento
Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos: 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	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.
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 demostrar la ocurrencia del siniestro 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 Asesora Jurídica, para lo cual verificará la suficiencia de las mismas de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y el contrato respectivamente, y procederá a su aprobación o rechazo según el caso en el sistema electrónico de contratación.

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 garantía de seriedad, por variaciones en los			



TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato.			
	Dimitir la suscripción del respectivo amparo.			
	Retiro de la oferta luego de vencido el termino para la presentación de las propuestas.			
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Omisión de la correcta inversión del anticipo.	100% DEL ANTICIPO.	Aprobación de la garantía única.	Plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
	Apropiación indebida del anticipo.			
	Uso indebido del anticipo.			
	No amortización del anticipo.			
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.	Plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
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 para la ejecución del contrato.	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y Características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser Inferior al 5% de su valor.	Aprobación de la garantía única.	Terminación del Contrato y tres (3) años más.
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.	La vigencia será definida de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputable al contratista,	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.

TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	independientemente de la causa.	contenidas en el contrato.		
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. Para el caso de contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por el contratista o subcontratistas a terceros derivados de este tipo de responsabilidad.	No inferior a 200 SMMLV y aplicando las reglas de cobertura de riesgo previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen o deroguen.	Aprobación de garantía única.	Plazo del contrato.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Corporación 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, así como lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos.

4.9.9. Estudio o análisis de la estimación, tipificación, distribución y asignación de riesgos.

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

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

[Handwritten signature]

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

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido determinados 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 no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el respectivo pliego.

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

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 formulación 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 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,

TIPO	<p>equidad y competencia entre los proponentes. vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. (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.</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>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>
	<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 refinanciaciones, 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 previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, pandemias, 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>



	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.
--	---

4.9.9.1. Valoración del Riesgo.

4.9.9.1.1. Determinación del impacto.

IMPACTO							
CALIFICACIÓN CUALITATIVA²			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 MONETARIA³			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 de treinta por ciento (30%).
Probabilidad	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Raro	1	1	2	3	4	5
	Improbable	2	2	3	4	5	6
	Posible	3	3	4	5	6	7
	Probable	4	4	5	6	7	8
	Casi cierto	5	5	6	7	8	9
			6	7	8	9	10

4.9.9.1.2. Determinación de la Categoría del Riesgo.

Valoración del Riego	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	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**.

² CALIFICACIÓN CUALITATIVA: nivel de afectación de la ejecución del contrato.
³ CALIFICACIÓN MONETARIA: nivel de sobrecostos frente al valor inicial del contrato.

4.10. **Etapas de Selección y/o Modalidades de Escogencia del Contratista.**

En desarrollo del principio de transparencia y del 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 ahí que la regla general sea la convocatoria pública y, la excepción, la contratación directa.

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 se surten 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 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 la invitación pública en el SECOP II 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 pliego, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones. Etapas 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 ni en la modalidad de selección de mínima cuantía.
Observaciones al pliego de condiciones, respuesta a las mismas y expedición de adendas o documentos aclaratorios	Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo. La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados, y las respuestas a dichas observaciones, así como de la justificación de

[Handwritten signature]

	<p>ajustar o aclarar el contenido del pliego de condiciones.</p> <p>Las modificaciones se realizarán a través de adendas. No es necesario en la contratación directa ni en la modalidad de selección de mínima cuantía.</p>
Cierre del plazo para la presentación de ofertas	<p>Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados.</p> <p>La plataforma electrónica cierra el recibo de ofertas cuando el cronómetro llega a la fecha y hora máxima para la presentación de ofertas. Posteriormente la entidad procede a dar apertura a los sobres y a publicar lista de ofertas que genera la plataforma automáticamente.</p>
Evaluación de las ofertas	<p>Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, a través del comité evaluador designado para tal fin, de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y será publicada en el SECOP II. En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos o su equivalente.</p>
Observaciones a la evaluación de las ofertas	<p>Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente.</p>
Evaluación Definitiva	<p>La Corporación Autónoma Regional de la Guajira publicará la evaluación definitiva de las propuestas que emita el comité evaluador, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas.</p>
Adjudicación	<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.</p>

4.10.1. Licitación Pública.

Es el procedimiento mediante el cual la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, 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, y Ley 1882 de 2018, 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 precio; y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de 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 Jurídica
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 de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato 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.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del 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 Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.
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.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la oficina gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la oficina asesora jurídica (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II, por los miembros de la oficina gestora. Por	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo.

P.

	su parte, la etapa jurídica, por el jefe de la oficina Asesora Jurídica.			
7	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).
8	Solicitud de Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Oficina Gestora.	Directivos.	Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Ordenador del Gasto.	Director General.	Comunicación por medio electrónico de autorización.
10	Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus ofertas.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Proyecto de Pliego de condiciones Portal SECOP II.
11	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria pública.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Convocatoria pública portal SECOP II.
12	Recibir, consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II.
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 Asesora Jurídica.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Pliego de condiciones definitivo en Portal SECOP II.
14	Elaboración, suscripción y publicación de acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA.	Resolución de apertura en el Portal SECOP II.

			Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	
15	Audiencia conjunta (de asignación de riesgos y aclaración de pliego de condiciones).	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de audiencia y lista de asistencia, Posterior Publicación Portal SECOP II.
16	Elaboración de respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones en Portal SECOP II
17	Suscripción de las adendas.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Adenda electrónica – Portal SECOP II
18	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Apertura de sobres electrónicos y publicación de lista de ofertas en SECOP II.
19	Designación de comité evaluador.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de	Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador publicado en SECOP II

[Handwritten signature]

			apoyo en gestión contractual	
20	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y evaluación de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
21	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Documento de respuesta del comité evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación y consolidación del informe final de evaluación.
22	Audiencia Pública de Adjudicación – proyección acto administrativo de adjudicación o declaratorio desierto.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de audiencia pública y lista de asistencia, resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en Portal SECOP II
23	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de Revocatoria directa del acto de adjudicación.
24	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.
25	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición

			Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.
--	--	--	---	--

No obstante, a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública, el gobierno nacional establece el mecanismo de pliegos tipo en diferentes áreas, que contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, que adelanten procesos de selección de licitación de obra pública en dichas áreas, caso en el que no se podrá incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, adicionales condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia, ni sistemas de ponderación distintos a los establecidos.

Por lo anterior, como entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, CORPOGUAJIRA debe sujetarse a los documentos tipo establecidos para los diferentes procesos de contratación que determine el Gobierno Nacional.

4.10.2. Concurso de Méritos.

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, capítulo III, artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, modificado por el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 399 de 2021, 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, CORPOGUAJIRA debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y, b) la formación académica del equipo de trabajo.

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 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 II, 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 II, por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe, durante los tres (3) 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 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 debe hacer el sorteo 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.

4.10.2.1. Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos.

El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso y debe incluir un anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, que 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 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. 1 del Decreto 399 de 2021. Si se hace uso de precalificación, convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en SECOP, con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

PROCEDIMIENTO	Concurso de Méritos	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Establecer los controles para la contratación servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	CONCURSO DE MÉRITOS: 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 ser evaluadas bajo criterios de ponderación de calidad teniendo en cuenta a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del 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 Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.
4	El funcionario designado en la oficina gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con la aprobación del ordenador del gasto, ante presupuesto.	Oficina Gestora.	Directivos.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.



5	<p>Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.</p>	<p>Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.</p>	<p>Profesional Especializado – Presupuesto.</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>
6	<p>El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la oficina asesora jurídica (Determinación de modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación).</p> <p>La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II, por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por el jefe de la oficina asesora jurídica.</p>	<p>Oficina Gestora.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.</p> <p>Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Estudio Previo</p>
7	<p>El funcionario designado en la oficina gestora, elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).</p>
8	<p>Solicitud de Autorización para adelantar el proceso de contratación.</p>	<p>Oficina Gestora.</p>	<p>Directivos.</p>	<p>Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.</p>
9	<p>Autorización para adelantar el proceso de contratación.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p>	<p>Director General.</p>	<p>Comunicación por medio electrónico de autorización.</p>
10	<p>Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus ofertas.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Director General</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Proyecto de Pliego de condiciones Portal SECOP II.</p>
11	<p>Elaboración y publicación del aviso de convocatoria pública.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Convocatoria pública portal SECOP II.</p>
12	<p>Recibir, Consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II</p>

			Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	
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 Asesora Jurídica.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Pliego de condiciones definitivo en Portal SECOP II.
14	Elaboración, suscripción y publicación de acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de apertura en el Portal SECOP II.
15	Elaboración de respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones en Portal SECOP II.
16	Suscripción de las adendas.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Adenda electrónica – Portal SECOP II.
17	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Apertura de sobres electrónicos y publicación de lista de ofertas en SECOP II.
18	Designación de comité evaluador.	Ordenador del Gasto.	Director General de CORPOGUAJIRA	Acto administrativo de nombramiento



		Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	de comité evaluador publicado en SECOP II.
19	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 Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y evaluación de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
20	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Documento de respuesta del comité evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación y consolidación del informe final de evaluación.
21	Proyección y suscripción de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Ordenador del Gasto. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en Portal SECOP II.
22	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de Revocatoria directa del acto de adjudicación.
23	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.

24	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.
----	---	--	---	---

4.10.3. 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:

4.10.3.1. 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 el pliego de condiciones respectivo.

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.
- c. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

[Handwritten signature]

- 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 de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

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

- i. La Entidad deberá realizar la subasta de manera electrónica a través de la puja dinámica de precios en la plataforma SECOP II, teniendo lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos, debiéndose fijar en el pliego 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, 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 cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Corporación puede adjudicarle el contrato a éste, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no habrá 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.
- v. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el período para la presentación de lances o agotado el tiempo previsto por la entidad para efectuar lances electrónicos, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.
- vi. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

- vii. 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 35 de la Ley 2069 de 2020 o aquella que la modifique y las reglas sucesivas reglamentadas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto reglamentario 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"* o aquel que lo modifique o derogue.
- viii. 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.
- ix. Se entenderá que hay desistimiento de 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.

PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada Subasta Inversa	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Establecer los controles para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA: Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso con el fin de adjudicar el proceso bajo criterio únicamente económico mediante puja dinámica de precios.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del 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 Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.

4	El funcionario designado en la oficina gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación del Ordenador del Gasto.	Oficina Gestora.	Directivos.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la oficina gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la oficina asesora jurídica. (Determinación de la modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo.
7	El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).
8	Solicitud de Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Oficina Gestora.	Directivos.	Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Ordenador del Gasto.	Director General.	Comunicación por medio electrónico de autorización.
10	Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus ofertas.	Oficina Asesora Jurídica.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Proyecto de Pliego de condiciones Portal SECOP II.
11	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria pública.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Convocatoria pública portal SECOP II.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 75 de 130

12	Recibir, consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II.
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 Asesora Jurídica.	Director General. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Pliego de condiciones definitivo en Portal SECOP II.
14	Elaboración, suscripción y publicación de acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de apertura en el Portal SECOP II.
15	Elaboración de respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones en Portal SECOP II.
17	Suscripción de las adendas.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Adenda electrónica – Portal SECOP II.
18	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado –	Apertura de sobres electrónicos y publicación de

4

			Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	lista de ofertas en SECOP II.
19	Designación de comité evaluador.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador publicado en SECOP II.
20	Proceso de Verificación de requisitos habilitantes – elaboración de Informe de evaluación.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Comité de verificación y evaluación de la entidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
21	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Documento de respuesta del comité evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación y consolidación del informe final de evaluación.
	Subasta inversa electrónica mediante puja dinámica de precios.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de Subasta Inversa.
22	Proyección y suscripción de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en Portal SECOP II.
23	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo	Dirección General CORPOGUAJIRA.	Director General de CORPOGUAJIRA.	Resolución de Revocatoria directa del acto de adjudicación.

	motivado, revocar el acto de adjudicación	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	
24	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.
25	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.

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

La contratación mediante esta modalidad supone el agotamiento de dos operaciones (primaria y secundaria). Colombia Compra Eficiente agota la operación primaria y la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, agota la operación secundaria, la cual se determina por la siguiente trazabilidad:

PROCEDIMIENTO	Acuerdo Marco de Precios	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Establecer los controles para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización disponibles en la tienda virtual del Estado Colombiano conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Es el proceso de selección conforme el cual, la entidad pública mediante operación secundaria adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
----	-----------	--------------	--



		ÁREA	CARGO	PARÁMETRO DE CONTROL
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Remisión del Estudio previo a la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo.
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.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Buscar el bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y analizar las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo existente. Consulta el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios.	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Consulta en TVEC.
7	Realizar la solicitud de cotización (Si procede). A través del usuario comprador, el profesional responsable solicita cotización de los bienes o servicios requeridos por la Entidad a los proveedores y selecciona la plantilla	Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Formato de solicitud de cotización dispuestos por la TVEC.

	correspondiente al bien o servicio que planea adquirir.			
8	Analizar y comparar recibidas las cotizaciones.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de comparación de cotizaciones.
9	Realizar la solicitud de Compra.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Solicitud de Compra.
10	Aprobar la Solicitud de Compra.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Aprobación de la Solicitud de Compra.
11	Realizar la Orden de Compra.	Ordenador del Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Aprobación de la Solicitud de Compra.

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

4.10.3.3. 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 pacto 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 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 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 en el SECOP el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones. 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, notificar del incumplimiento a su organismo de compensación.

4.10.3.4. Selección Abreviada de menor Cuantía.

Esta modalidad de selección procede: **i)** Cuando el valor del contrato sea igual o mayor a la menor cuantía de la Corporación para la vigencia fiscal respectiva, determinada por la División Financiera en función del presupuesto anual de la Entidad, con los parámetros del literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, 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 desierta, situación en la cual no aplica manifestación de interés y sorteo de oferentes.

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, jurídicas o figuras asociativas.

PROCEDIMIENTO	Selección Abreviada de Menor Cuantía	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Establecer los controles para la contratación de bienes y servicios, obra o labor a través de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA: 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 mediante ponderación de calidad y precio.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del 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 Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.
4	El funcionario designado en la oficina gestora, solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la aprobación del Ordenador de Gasto, ante presupuesto.	Oficina Gestora.	Directivos.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.	Estudio Previo.



	<p>serán elaborados por la Oficina Asesora Jurídica. (Determinación de Requisitos habilitantes y Factores de evaluación).</p> <p>La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica.</p>		<p>Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	
7	<p>El funcionario designado en la Oficina Gestora elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).</p>
8	<p>Solicitud de Autorización para adelantar el proceso de contratación .</p>	<p>Oficina Gestora..</p>	<p>Directivos.</p>	<p>Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.</p>
9	<p>Autorización para adelantar el proceso de contratación.</p>	<p>Dirección General.</p>	<p>Director General .</p>	<p>Comunicación por medio electrónico de autorización.</p>
10	<p>Elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus ofertas.</p>	<p>Dirección General. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Proyecto de Pliego de condiciones Portal SECOP II</p>
11	<p>Elaboración y publicación del aviso de convocatoria pública.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Convocatoria pública portal SECOP II.</p>
12	<p>Recibir, Consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.</p>	<p>Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.</p>	<p>Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II.</p>
13	<p>Elaboración del pliego de condiciones definitivo, con los ajustes correspondientes a las</p>		<p>Director General</p>	<p>Pliego de condiciones definitivo en</p>

	observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Portal SECOP II.
14	Elaboración, suscripción y publicación de acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de apertura en el Portal SECOP II.
15	Elaboración de respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones en Portal SECOP II.
	Consolidación de Manifestantes interés.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Publicación la plataforma SECOP II de lista definitiva de manifestantes de interés.
16	Sorteo de oferentes, conforme a las reglas del pliego de condiciones cuando el número de manifestantes sea superior a 10.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de sorteo de oferentes Publicada en la plataforma SECOP II e invitación a presentar oferta.
17	Suscripción de las adendas.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Adenda electrónica - Portal SECOP II.
18	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado –	Apertura de sobres electrónicos y publicación de

[Handwritten signature]

			Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	lista de ofertas en SECOP II.
19	Designación de comité evaluador.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto administrativo de nombramiento de comité evaluador publicado en SECOP II.
20	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y evaluación de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
21	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. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Documento de respuesta del comité evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación y consolidación del informe final de evaluación.
22	Proyección y suscripción de acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en Portal SECOP II.
23	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de Revocatoria directa del acto de adjudicación.

24	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.
25	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.

4.10.3.5. Otras Causales de Selección Abreviada.

- 1) **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.
- 2) **ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.** La Entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de la 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 expresar esta circunstancia en los documentos del proceso.
- 3) **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.
- 4) **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.



4.10.4. 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, la experiencia mínima (en caso de considerarse su exigencia) y las condiciones técnicas exigidas.
- 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 constatar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si no cumple, 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.

PROCEDIMIENTO	Contratación de Mínima Cuantía	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Establecer los controles para la contratación de bienes y servicios, obra o labor a través de la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía conforme a la normatividad legal vigente.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal y termina con la publicación del contrato y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Es el proceso de selección conforme el cual, a través de invitación pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad bajo el criterio únicamente de precio.		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 87 de 130

3	Elaboración del 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 Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.
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.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la Oficina Asesora Jurídica. (Determinación de la modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación).	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo.
7	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el análisis de riesgo y la ficha técnica.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).
8	Solicitud de autorización para adelantar el proceso de contratación.	Oficina Gestora.	Directivos.	Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Ordenador de Gasto.	Director General.	Comunicación por medio electrónico de autorización.
10	Elaboración y publicación de la Invitación Pública con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus ofertas. La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Gestora.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.	Invitación Pública, estudio previo y etapa preparatoria en Portal SECOP II.

f.

12	Recibir, consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas a la Invitación Pública y dar respuestas a las solicitudes de limitaciones a MIPYME.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II.
17	Suscripción de las adendas.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Adenda electrónica - Portal SECOP II.
18	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Apertura de sobres electrónicos y publicación de lista de ofertas en SECOP II.
19	Designación de evaluador.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de designación de evaluador publicado en SECOP II.
20	Proceso de Verificación de requisitos y evaluación de ofertas – elaboración de Informe de evaluación y publicación del mismo en el SECOP II.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y evaluación de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
21	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y publicación en SECOP II.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica	Documento de respuesta del evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de

			Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	evaluación y consolidación del informe final de evaluación publicado en SECOP II.
22	Proyección y suscripción de carta de aceptación de oferta o declaratoria desierta.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica .	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	carta de aceptación de oferta o acto que declara desierto el proceso SECOP II.
23	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Resolución de Revocatoria directa de carta de aceptación de oferta.
24	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.
25	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.

4.10.5. Proceso Competitivo

Se adelantará para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista en los términos del Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política” o aquel que lo modifique, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar la Corporación, es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo, la Corporación deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia,

economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

PROCEDIMIENTO	Proceso competitivo – ESAL	PROCESO	Gestión Jurídica
OBJETIVO	Contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades, la evaluación y selección de contratistas, hasta la celebración del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución.		
SALIDA	Contrato y expediente archivado		
DEFINICIÓN	Constituye un proceso competitivo entre entidades sin ánimo de lucro que deben cumplir con las condiciones de los términos de referencia, condiciones de experiencia, reconocida idoneidad y capacidad organizacional, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	Elaboración del estudio del mercado y/o estudio del sector, identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, así, de acuerdo a lo establecido en el PAA.	Secretaria General. Oficina Gestora.	Profesional Especializado. Directivos.	Análisis del Sector.
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.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
5	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
6	El funcionario designado en la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la Oficina	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.	Estudio Previo.

	Asesora Jurídica. (Determinación de la modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación).		Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	
7	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el análisis de riesgo.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo (Análisis y determinación del riesgo).
8	Solicitud de autorización para adelantar el proceso de contratación.	Oficina Gestora.	Directivos.	Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Ordenador de Gasto.	Director General.	Comunicación por medio electrónico de autorización.
10	Elaboración y publicación de los términos de referencia convocando a entidades sin ánimo de lucro, con los requisitos mínimos que deben cumplir éstos para presentar sus ofertas. La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Gestora.	Director General Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.	Invitación Pública, estudio previo y etapa preparatoria en Portal SECOP II.
12	Recibir, consolidar y dar respuestas a las observaciones formuladas a la Invitación Pública.	Oficina Gestora Oficina Asesora Jurídica.	Directivos, Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Consolidación de observaciones y respuestas publicadas en portal SECOP II.
17	Suscripción de las adendas.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y	Adenda electrónica - Portal SECOP II.

[Handwritten signature]

			contratistas de apoyo en gestión contractual.	
18	Recepción de propuestas y cierre del proceso.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Apertura de sobres electrónicos y publicación de lista de ofertas en SECOP II.
19	Designación de evaluador.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de designación de evaluador publicado en SECOP II.
20	Proceso de Verificación de requisitos y evaluación de ofertas – elaboración de Informe de evaluación y publicación del mismo en el SECOP II.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Informe de Verificación y evaluación de propuestas publicada y trasladada en SECOP II.
21	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y publicación en SECOP II.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario evaluador designado por la entidad. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Documento de respuesta del evaluador a las observaciones realizadas por los proponentes al Informe de evaluación y consolidación del informe final de evaluación publicado en SECOP II.
22	Proyección y suscripción de carta de aceptación de oferta o declaratoria desierta.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica .	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	carta de aceptación de oferta o acto que declara desierto el proceso SECOP II.
23	Excepcionalmente y antes de la suscripción del contrato, la entidad podrá, mediante acto administrativo motivado, revocar el acto de adjudicación.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA.	Resolución de Revocatoria directa de carta de aceptación de oferta.

			Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	
24	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Constancia de ejecutoria del Acto Administrativo de Declaratoria desierta.
25	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta, cuando aplique.	Dirección General CORPOGUAJIRA. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que resuelve recurso de reposición contra la Declaratoria desierta y terminación anormal del proceso en SECOP II.

4.10.6. 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 por medio electrónico.

PROCEDIMIENTO	Contratación Directa	PROCESO	Gestión Jurídica
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 celebración del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución.		
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 interadministrativos con entidades públicas y los convenios de cooperación internacional.		



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Se identifica al interior de la secretaría, oficina gestora, la necesidad de contratar.	Oficina Gestora.	Directivos.	Plan Anual de Adquisiciones.
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. Secretaria General.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras. Secretaria General.	Plan Anual de Adquisiciones.
3	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.	Solicitud de disponibilidad presupuestal.
4	Genera el Certificado de disponibilidad Presupuestal y lo entrega a la Oficina Gestora.	Secretaria General – Área Financiera y Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
5	Solicitud y expedición Certificado de inexistencia o insuficiencia de Personal.	Oficina Gestora. Oficina de Talento Humano.	Directivos de Oficina Gestora. Profesional Especializado.	Certificado de inexistencia o insuficiencia de Personal.
6	El funcionario designado de la oficina gestora elabora los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos. Los aspectos jurídicos serán elaborados por la oficina asesora jurídica. (Determinación de Requisitos habilitantes).	Oficina Gestora. Oficina Asesora Jurídica.	Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos. Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Estudio Previo.
8	Solicitud de autorización para adelantar el proceso de contratación.	Oficina Gestora.	Directivos.	Oficio de solicitud por medio electrónico anexando los documentos soporte.
9	Autorización para adelantar el proceso de contratación.	Ordenador de Gasto.	Director General.	Comunicación por medio electrónico de autorización.
18	Recepción de propuesta y documentos de soporte.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Propuesta y documentos de soporte del futuro contratista por medio electrónico.

20	Diligenciamiento de acta de evaluación de propuesta, cuando aplique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acta de evaluación de propuesta.
23	Acto administrativo que justifica la contratación directa, cuando aplique.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Acto Administrativo que justifica la contratación directa.
24	Estructuración, aprobación y publicación del proceso precontractual en el SECOP II. La etapa técnica de los estudios previos debe ser aprobada en la plataforma SECOP II por los miembros de la oficina gestora. Por su parte, la etapa jurídica, por los integrantes de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica. Oficina Gestora.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual. Directivos y Jefes de Oficinas Asesoras y responsables técnicos.	Estudio previo y documentos precontractuales estructurados y publicado en SECOP II.

4.11. 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 y su desarrollo satisfactorio hasta su terminación.

El contrato se perfecciona con la firma electrónica o aprobación de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito 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 al 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.

La expedición del registro presupuestal está a cargo de la Secretaría General – Oficina Financiera, quien lo remitirá a la Oficina Jurídica, por medio de correo electrónico.

Una vez el contratista obtenga las garantías exigidas para respaldar el cumplimiento de las obligaciones, habiéndose firmado ya el contrato deberá cargarlas en la plataforma SECOP II. Por su parte, el Jefe de la Oficina Jurídica de la Corporación debe proceder a aprobar las garantías constituidas mediante la herramienta electrónica dispuesta para tal fin, previa aprobación del profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica o contratista de apoyo a la gestión contractual, con el fin de poder iniciar su ejecución.

Igualmente, el supervisor exigirá al contratista la acreditación de encontrarse al día con el sistema de seguridad social y parafiscales, trámite que se realizará por medio electrónico.

Satisfechos todos estos requisitos, la Oficina Asesora Jurídica remitirá por medio electrónico, al supervisor y/o interventor, toda la documentación contractual, con el fin de que éste diligencie el inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II y suscriba el acta de inicio del respectivo contrato.

La 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 y demás normas concordantes en la materia.

4.11.1. De los Contratos y su contenido.

El contrato electrónico, 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.

4.11.2. 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.

La Oficina Asesora Jurídica, a través del personal de apoyo que designe para tal fin, remitirá por medio electrónico el contrato electrónico con su clausulado, al área de presupuesto, para la expedición del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, inmediatamente se suscriba el contrato por las partes.

4.11.3. 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.				
1	Estructuración y perfeccionamiento de contrato electrónico.	Ordenador de Gasto. Oficina Asesora Jurídica.	Director General de CORPOGUAJIRA. Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado – Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Contrato electrónico suscrito por las partes y publicación de documento de cláusulas.
2	La oficina asesora jurídica, solicita el Registro Presupuestal (RP), ante presupuesto financiera – secretaria general.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud del registro Presupuestal vía correo electrónico.
3	Generación del Registro Presupuestal y remisión a la oficina gestora.	Secretaria General Gestión Financiera – Presupuesto.	Profesional Especializado – Presupuesto.	Registro Presupuestal remitido vía correo electrónico.
4	Aprobación de Garantías, cuando estas sean requeridas en el contrato y presentadas.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Especializado– Contratación y contratistas de apoyo en gestión contractual.	Aprobación de Pólizas en la plataforma SECOP II.
5	Remisión de cumplimiento de requisitos de ejecución a la supervisión y/o interventoría.	Oficina Asesora Jurídica.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Contrato, Registro Presupuestal y pólizas, remitidos vía correo electrónico.

[Handwritten signature]

6	El supervisor designado inicia la ejecución en la plataforma, suscribe y carga el acta de inicio del contrato.	Oficina Gestora.	Supervisor Designado.	Acta de Inicio suscrita y publicada en plataforma SECOP II.
7	Ejecución del objeto contractual y archivo electrónico de las actas parciales de ejecución y/o actas de suspensión y reinicio en el expediente contractual y suscripción en el expediente electrónico.	Oficina Gestora – Supervisor.	Supervisor Designado.	Informes de Supervisión, actas parciales, acta final, suspensiones, reinicios suscritos y publicados en SECOP II.

4.11.4. 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, mediante un documento modificadorio.

Una vez advertida la situación, el supervisor o interventor, informará a la Oficina Jurídica la situación presentada, anexando la justificación y el concepto técnico favorable, para la elaboración y aprobación del documento modificadorio, que será presentado al Ordenador del Gasto, 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 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 modificadorio 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 O CONTRATO ADICIONAL	PRORROGA
<p>Es un incremento del valor pactado inicialmente: <i>Las condiciones para que proceda la Adición son las siguientes:</i></p> <p>1.Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.</p> <p>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.</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 el 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><i>Requisitos:</i></p>

<p>3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.</p> <p>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> <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>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>El Consejo de Estado establece las siguientes definiciones de adición y contrato adicional, los cuales serán orientadores para efectos del presente manual:</p> <p>La adición del contrato representa una verdadera ampliación del objeto contractual. Ocurre cuando al alcance físico del contrato se agrega algo nuevo sin variar su esencia, y la ampliación se produce debido a la deficiente estimación de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del objeto contractual. Su diferencia con el contrato adicional se fundamenta en el principio de autonomía o independencia de cara al contrato principal, ya que mientras las modificaciones simples o de forma son meras adiciones accesorias de éste, el contrato adicional encierra una modificación de fondo, es decir, un cambio sustancial del objeto convenido. La ejecución de las obras adicionales o complementarias (en el contrato adicional) no hacen parte del objeto principal, son una variación del mismo, se trata de obras nuevas, diferentes de las contratadas, o de ítems o actividades no contempladas o previstas inicialmente, pero cuya ejecución en determinadas circunstancias resultan necesarias. Para su reconocimiento es imprescindible la suscripción de un contrato adicional. En relación con estos contratos el Consejo de Estado, ha distinguido dos situaciones que suelen presentarse: la mayor cantidad de obra, entendida como contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, sin que ello implique modificación del objeto contratado; y el contrato adicional, aquél en donde las obras a realizar envuelven la variación del objeto del contrato principal, son obras nuevas distintas de las contratadas, o de</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 periodo 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 para la Entidad.</p>
---	---

[Handwritten signature]

<p>ítems no previstos pero que su ejecución en determinadas circunstancias resultan necesarias.</p>	
---	--

4.11.4.1. 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
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 y comunicación a la Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del Gasto
Gestión de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuando aplique.	Supervisor / Interventor
Elaboración y visto bueno del documento que contiene la modificación.	Oficina Asesora Jurídica
Suscripción del Documento electrónico modificadorio (otrosí – adicional – etc).	Ordenador del Gasto
Comunicación a las dependencias y/o áreas que deban tener conocimiento de la modificación.	Oficina Asesora Jurídica
Ampliación y aprobación de actualización de garantías.	Oficina Asesora Jurídica

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

4.11.5.1. Casos para la procedencia de la Cesión.

Son causales para ceder el contrato:

- 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 registro presupuestal del contrato inicial. 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 someterá a aprobación de la Entidad (art. 41. Ley 80 de 1993).

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CESION DE LOS CONTRATOS	
Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato sea cedido previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.	
Actividad	Responsable.
Recepción de solicitud de cesión.	Supervisor – interventor
Traslado de la solicitud al Ordenador del gasto y concepto técnico de viabilidad.	Supervisor / Interventor
Proyección y firma de designación de evaluador o comité evaluador.	Oficina Asesora Jurídica Director General
Informe de evaluación del cesionario.	Evaluador o comité evaluador designado
Adopción de la decisión y comunicación a la Oficina Asesora Jurídica.	Ordenador del Gasto
Revisión y análisis de los documentos.	Oficina Asesora Jurídica
Proyección de acto jurídico de cesión.	
Gestión de suscripción de las partes de la cesión en el SECOP II.	
Gestión de expedición de Registro Presupuestal.	Oficina Asesora Jurídica
Ampliación y aprobación de expedición de garantías.	Oficina Asesora Jurídica

4.11.6. Suspensión.

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

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 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) 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.

4.11.6.1. Procedimiento para la suspensión o reinicio.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SUSPENSIÓN Y REINICIO 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, Supervisor y/o Interventor
2	Manifestación escrita de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor
3	Elaboración y suscripción del acta de suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor y contratista
4	Gestión electrónica de la suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor y contratista
5	Ampliación de Garantías si es el caso.	Contratista
6	Cargue de las garantías por concepto de suspensión o reinicio.	
7	Revisión de las Garantías en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica – profesional especializado de contratación o contratista de apoyo gestión contractual y Jefe Oficina Jurídica
9	Aprobación de las Garantías en la plataforma SECOP II.	

4.12. Terminación de los contratos

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).

4.12.1. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Las dos partes (contratante – contratista) concurren de común acuerdo en dar por terminado el acuerdo de voluntades, procedimiento que se registrá por la siguiente trazabilidad:

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES		
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, Supervisor y/o Interventor
2	Manifestación escrita de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la terminación anticipada bilateral.	Supervisor / Interventor
3	Elaboración y suscripción del acta de terminación anticipada bilateral.	Supervisor / Interventor y contratista
4	Gestión electrónica de terminación anticipada bilateral.	Supervisor / Interventor y contratista
5	Ampliación de Garantías si es el caso.	Contratista
6	Cargue de las garantías por concepto de terminación anticipada bilateral.	
7	Revisión de las Garantías en la plataforma SECOP II.	Oficina Asesora Jurídica – profesional especializado de contratación o contratista de apoyo gestión contractual y Jefe Oficina Jurídica
9	Aprobación de las Garantías en la plataforma SECOP II.	

4.12.2. Terminación por ejercicio de la potestad Unilateral.

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, 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 cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5)	Por la existencia de las causales de nulidad absoluta previstas en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION UNILATERAL		
Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato se termine de manera unilateral por las causales anteriormente descritas		
Orden	Actividad	Responsable.
1	Identificación de la causa de terminación unilateral.	Supervisor y/o Interventor
2	Informe de supervisión o interventoría donde se explique la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la terminación unilateral.	Supervisor / Interventor
3	Elaboración y suscripción del acto administrativo que decreta la terminación unilateral.	Oficina Asesora Jurídica y Dirección General
4	Gestión electrónica de terminación unilateral.	Oficina Asesora Jurídica

4.13. Reconocimientos que no implican modificación ni adición.

4.13.1. Mayores y menores cantidades de obra.

Las mayores y menores 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 y otras cantidades se afectan en menor ejecución respecto del contrato principal.

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.

En todo caso, cuando se supere el presupuesto oficial del contrato de obra, el supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto y dejar las constancias pertinentes, tendientes a gestionar la respectiva modificación, mediante el mecanismo jurídico de adición presupuestal, caso en el cual la entidad deberá remitirse a lo reglamentado en materia de modificaciones.

4.13.2. Ajustes y Reajustes.

Según el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, CORPOGUAJIRA deberá 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 105 de 130

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.

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.

4.13.3. 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 los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

4.14. Etapas Postcontractual.

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

4.14.1. 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 excluyen 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 la 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.

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 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:

4.14.1.1. 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.

Firmada el acta de liquidación, el supervisor la enviará para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista. El contratista revisará el acta, aceptará y firmará o la objetará.

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

4.14.1.2. Unilateral.

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, el supervisor y/o interventor informará a la Oficina Jurídica, para que adelante la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para efectuarse la liquidación de mutuo acuerdo.

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

El agotamiento de las gestiones jurídicas tendientes a lograr la liquidación unilateral y la proyección del acta de liquidación, estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y será suscrita por el 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 deberá enviarse al área financiera de la Secretaría General.

En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad deberá 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.

4.14.2. 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.

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 la debida reasignación, seguimiento y control.

V. 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.



VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

6.1. 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 Regional de la Guajira 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.	

6.2. Designación de la Supervisión.

La designación de supervisión se incorporará al clausulado del contrato y se establecerá en la configuración y celebración del contrato electrónico, de manera que no se requiera acto administrativo o jurídico adicional, como medio para que el supervisor conozca de su designación. 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 concurren, mediante escrito de declaración. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, para solicitar el cambio de supervisión en el respectivo contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 109 de 130

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

6.3. 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 a la configuración y suscripción del contrato electrónico, 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 o el ordenador del gasto, con el acompañamiento 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 Director General o el ordenador del gasto.

6.4. 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, el cual se efectuará mediante adición del contrato electrónico.

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.

6.5. 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 parágrafo 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.

6.6. 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.

6.7. Directivos y Jefes Asesores de la Corporación.

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 supervisa el 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.

6.8. 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:

6.8.1. Funciones Generales de los supervisores e Interventores.

- a) La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y estar debidamente radicada. En el caso de la suscripción de actas de reunión, deberán reposar en el expediente electrónico 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 el expediente electrónico del contrato.
- c) El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones y el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 111 de 130

- d) En los 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 informará la situación al Director General para decidir al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- e) El supervisor y/o interventor deberán 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 Jurídica, 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 deberán verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se estipulen 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.
- l) El supervisor y/o interventor realizarán evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicarán 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 estimen 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.

6.8.2. Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores.

- a) Realizar seguimiento a los documentos que se generen en ejecución de los contratos, mediante el cargue en el expediente electrónico de los documentos que se generen desde su instancia como supervisor/interventor.
- 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 del 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 113 de 130

6.8.3. 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.
- 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) Brindar soporte técnico y demás insumos que sustenten 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.
- 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, constatando 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.
- 9) Someter a consideración del Director General, previa revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica, los siguientes temas:

f.

- 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 del contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
 - c. Solicitudes de suspensión y 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) Gestionar en el contrato electrónico 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. 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 efectuar el cierre del expediente electrónico.
- 13) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

6.8.4. 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 y plan de inversión.
 - 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

	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 115 de 130

gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.

- c. Verificar que el anticipo sea invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas, demás trabajadores vinculados al contrato y en general, en las actividades formuladas en el plan de inversión del anticipo aprobado.
 - 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.
 - 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 correspondientes.
- 2) Revisar y tramitar oportunamente en el expediente electrónico, 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) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

6.8.5. 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, al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, el incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
- 4) Verificar que el contrato, antes de proceder a su inicio, 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, de acuerdo al plazo de cobertura del riesgo exigido en el contrato y de acuerdo a la suficiencia de las garantías establecidas en la normatividad vigente.
- 6) Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato modificatorio y se realice su perfeccionamiento y ejecución. Para ello debe tenerse en cuenta que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:
 - a. Estar justificados técnicamente y contar con disponibilidad presupuestal cuando aplique.
 - 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, salvo el contrato de interventoría.
 - c. Para su legalización requieren el registro presupuestal (si aplica), la modificación de garantías y el pago de impuestos a los que haya lugar.
- 7) Gestionar las actas de suspensión en el expediente electrónico. 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 el contratista 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

	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 117 de 130

cumplimiento; así como exigir al contratista la ampliación de la vigencia de las garantías, una vez se reinicie el contrato.

- 9) Verificar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión del mismo.

- 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 de Procedimiento Administrativo y de lo 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.

- 14) Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente, 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 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 previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.



6.8.6. 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.
- 7) Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- 8) Pedir al contratista renuncias 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.

6.8.7. 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:

TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
ACTA DE RECIBO PARCIAL	<div>El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar actas de recibo parcial, en la que se dejará constancia del estado en que las actividades o bienes se reciben según los cortes o periodicidad establecida en el contrato; otorgando la respectiva aprobación.</div> <div>Mediante la suscripción de estas actas, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.</div>
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

TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
	supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.
ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	<p>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.</p> <p>Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.</p>
ACTA DE LIQUIDACIÓN	<p>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 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	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.



VII. RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO

7.1. 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 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.

7.2. 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 causen en razón al incumplimiento del contrato.

7.3. 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, 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

7.4. 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 que describirá las razones en las que se fundamenta el presunto incumplimiento, anexando los documentos y pruebas correspondientes.
- 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 conceptuada 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, acompañada del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustenta 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 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, señalando los hechos que motivan la actuación administrativa, las normas o cláusulas vulneradas, la cuantificación de los perjuicios causados por el presunto incumplimiento y las posibles consecuencias para el contratista. Después se le otorgará 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 y la cuantificación de los perjuicios. Contra la decisión así proferida sólo procederá 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.
- g) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado, podrán suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estimen conducentes y pertinentes, o 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 Corporación podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, cuando tenga conocimiento de que los hechos que dieron origen al incumplimiento y al procedimiento hayan cesado.

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 Jurídica
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.		



Nº	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			
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	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)		Profesional Universitario Especializado – Contratación	
		Oficina Gestora	Supervisores e Interventores	
7	Memorando ordenando la elaboración de la citación a la oficina Asesora Jurídica 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 ⁴	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 vulneradas y las posibles consecuencias para el contratista.)	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica Oficina Gestora	Director General de la Corporación Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de Audiencia

⁴ En la situación que se envíe 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.

		Todas las dependencias	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
12	Decisión sobre recursos, si hay lugar a ello.	Dirección General.	Director General	Resolución de Declaratoria de Incumplimiento
13	Ejecutoria de Acto Administrativo	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado – Contratación	Constancia de ejecutoria
14	Reporte a la Cámara de Comercio correspondiente en los términos del artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique.	Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Universitario Especializado – Contratación	Documento de reporte a la Cámara de Comercio correspondiente.

7.5. 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

[Handwritten signature]

configurado el incumplimiento, la Corporación, 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.

Una vez en firme, la Oficina Jurídica procederá a gestionar el respectivo registro de información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual ante la Cámara de Comercio Correspondiente dentro del término contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015 o aquel que lo modifique, esto es, mediante reporte mensual.

7.5.1. 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 125 de 130

VIII. MARCO LEGAL, Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

La contratación en la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, 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.

8.1. 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”.
- 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”.

[Handwritten signature]

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 126 de 130

- 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”.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia.
- Decreto 1082 de 2015, “Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Decreto 310 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Decreto 399 de 2021, “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 680 de 2021, “Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto 1860 de 2021. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

8.2. Procedimientos de Controles.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
----	-----------	--------------

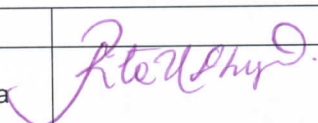
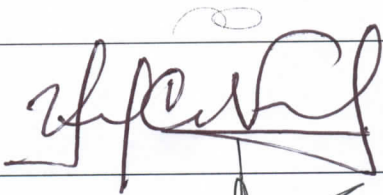
	MODALIDAD DE SELECCION		INHABILIDADES A VERIFICAR	ÁREA	CARGO	PARÁMETRO DE CONTROL
1	Contratación Directa y/o convenios	Recibida la oferta del futuro contratista o la documentación de la entidad con quien se suscribirá, antes de la firma del contrato o convenio, la oficina asesora jurídica remitirá la 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, Proceso Competitivo - Esal	Recibidas las ofertas, dentro del término de evaluación, la oficina asesora jurídica remitirá 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, 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

[Handwritten signature]

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 posible inhabilidad por esta causa.	Art. 5 Ley 1474/11	Oficina Asesora Jurídica	Jefe /profesio nal de contratac ión / técnico archivo Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades
4	Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Proceso Competitivo - Esal	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 causa.	Art. 8 Ley 80/93 No. 1 literal d) y J)	Oficina Asesora Jurídica	Jefe /profesio nal de contratac ión Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades
5	Licitación, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía, Proceso Competitivo - Esal	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 /profesio nal de contratac ión Oficina Asesora Jurídica	Informe de verificación de inhabilidades

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GJ – M - 02
		Versión: 1
		Vigencia: 17/06/2022
		Pág. 129 de 130

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSION	RAZON DEL CAMBIO
17-06-2022	1	Versión Original

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Rita Deluque Asesor Externo área Jurídica Rojas y Vásquez Abogados S.A.S.	
Revisado por:	Yeldis Celedón Asesora Dirección General	
Aprobado por:	Samuel Lanao Robles Director General	