

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	1 de 69



PROCESO DE GESTION DE CONTRATACION

MANUAL DE CONTRATACION

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	2 de 69

TABLA DE CONTENIDO

1. LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD ESTATAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	7
2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL	7
3. PRINCIPIOS Y DEBERES APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	8
4. COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.....	8
5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	8
6. ASPECTOS GENERALES EN LA CONTRATACIÓN DESARROLLADA POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA	9
6.1 Etapa Precontractual.....	9
6.2. Etapa Contractual.....	9
6.3 Etapa Post Contractual	9
7. CUANTÍAS PARA CONTRATAR.....	9
8. ESTRUCTURADORES.	10
8.1 Estructurador jurídico.....	11
8.2 Estructurador oficina de contratación	11
8.3 Estructurador técnico	12
8.4 Estructurador financiero.....	12
9. COMITÉ ASESOR EVALUADOR	13
9.1 Funciones del comité asesor evaluador	13
10. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	14
10.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	14
11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	15
12. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	15
13. ESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS OFERTAS.....	17
14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	17
15. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:.....	19
15.1. LICITACIÓN PÚBLICA:	19
15.1.1. Aspectos relativos a la licitación:	20
15.1.2. Selección de contratistas de obra pública.....	20

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	3 de 69

15.1.3.	Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	21
15.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	21
15.2.1.	Menor cuantía	21
15.2.2.	Aspectos relativos a la selección abreviada de menor cuantía.....	22
15.2.3.	Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.....	23
15.3.	ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA	23
15.3.1.	Aspectos relativos de la subasta inversa.....	24
15.3.2.	Aspectos relevantes en la subasta inversa presencial y electrónica.....	25
15.4.	TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	26
15.4.1.	Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía.	27
15.5.	CONCURSO DE MÉRITOS.	28
15.5.1.	Generalidades sobre el concurso de méritos DECRETO 399 DE 2021	28
15.6.	PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA	29
15.7.	CONTRATACIÓN DIRECTA:	32
15.7.1.	Acto administrativo de justificación de la contratación directa.....	32
15.7.1.1.	URGENCIA MANIFIESTA	32
15.7.1.2.	CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	32
15.7.1.2.1.	Convenios de asociación.....	33
	Los contratos o convenios a suscribir con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas.	33
15.7.2.2.	Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	34
15.7.1.3.	Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.	34
15.7.1.4.	El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	35
15.7.1.5.	Convenio de cooperación internacional:	35
	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	36
16.	CRITERIOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	36
16.1.	Documentos y actuaciones para iniciar la ejecución del contrato o convenio	36
16.2.	Aprobación De Las Garantías Del Contrato o Convenio	36

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	4 de 69

17. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP II	36
18. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.	36
19. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	37
20. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	37
20.1. ADICIÓN	38
20.2. PRÓRROGA.....	39
20.3. CESIÓN.....	40
20.3.1. Cesión proveniente de procesos de selección diferentes a la contratación directa.	41
20.3.2. Cesión del porcentaje de participación de un integrante del consorcio o unión temporal.....	42
20.4. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	43
20.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO O CONVENIO	43
20.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	44
20.7. LIQUIDACIÓN	44
20.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo.....	45
20.7.2. Liquidación unilateral	45
20.7.3. Liquidación judicial	45
20.8. CIERRE ELECTRONICO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	45
21. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.	46
21.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	46
22. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	46
22.1. MULTAS.....	47
22.1.1. Condiciones previas:.....	47
22.1.2. Condiciones posteriores:	47
22.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	48
22.2.1. Condiciones previas	49
22.2.2 condiciones posteriores.	49
22.2.3. Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista	50
22.2.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	50
23. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	51
23.1. PARÁMETROS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	51

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	5 de 69

25. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES	52
25.1. BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:	53
25.2. ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA:.....	53
25.3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES.....	53
IDENTIFICAR LA NECESIDAD	53
CONSULTAR EL MERCADO.....	54
DEFINIR CRITERIOS MÍNIMOS.....	54
DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ..	54
ESTRUCTURAR LAS CONDICIONES DEL MERCADO.....	55
ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	55
MONITOREAR Y EVALUAR	55
BUENAS PRÁCTICAS DURANTE UN PROCESO DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE.....	56
26. GLOSARIO	57
27. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA Y DEROGACIÓN	68

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	6 de 69

PRESENTACIÓN Y OBJETIVO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de contratación de la administración pública) y la naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- CORTOLIMA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y describe las actividades y actuaciones que se desarrollarán en el marco de la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Tolima- CORTOLIMA, en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Este documento, es una guía que establece los procedimientos internos de la Corporación en materia de la actividad contractual, de las dependencias, funcionarios y contratistas que participan en la misma, así como las acciones que la corporación deba adelantar para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Estas directrices y parámetros deben ser una guía permanente tanto para funcionarios como para contratistas que participan en la actividad contractual, en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos requeridos para la adquisición de bienes, obras y servicios bajo el mandato del marco normativo vigente.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	7 de 69

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

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

La Corporación Regional del Tolima CORTOLIMA, es un ente corporativo público del orden nacional creado por la Ley 10 de 1981, modificado por la Ley 99 de 1993, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica.

De conformidad con lo establecido en la Ley 3 de 1961 y 99 de 1993 mediante las cuales se crea y reglamenta la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, se establece que entre sus funciones legales se encuentran las de ejecutar, administrar, operar y mantener proyectos y programas de desarrollo sostenible para la recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción

2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 24 de la ley 1150 del 2007, por medio del cual se establece que el régimen jurídico de contratación aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Tolima- CORTOLIMA, es el consagrado en el ESTATUTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, LEY 80 DE 1993, así mismo en los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

De conformidad con lo anterior, corresponde al Director de la Corporación Autónoma Regional de Tolima- CORTOLIMA, en su condición de representante legal de la entidad estatal, ordenar y dirigir la celebración de los procedimientos contractuales y escoger a los contratistas de la misma, sin embargo, podrá delegar en todo momento tal competencia siguiendo las reglas previstas en los artículos 209 de la Constitución Nacional de Colombia y artículo 9 a 14 de la ley 489 de 1998, en un funcionario de nivel directivo o asesor con funciones afines o complementarias, mediante acto administrativo motivado.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	8 de 69

3. PRINCIPIOS Y DEBERES APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

La actividad contractual que desarrolle la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA – CORTOLIMA, en marco de la adquisición obras, bienes y servicios. Estará orientada por los principios constitucionales de la administración pública, los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución de Colombia y el artículo 3 de la ley 489 de 1998, los principios de las actuaciones administrativas previstos en la ley 1437 de 2011 (artículo 3) y los principios previstos para la contratación general del estado establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias y complementarias.

4. COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo a lo contemplado en el Manual de Funciones de la Corporación y lo establecido en los numerales No 38, 39, 40 y 41 artículo décimo primero del acuerdo No 014 de 2021.

5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el estado. Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones legales, morales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractuales con las entidades del estado.

Los conflictos de interés se entienden como “una concurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla”. Concepto 1572 de 2004-Consejo de Estado-Sala de Consulta y Servicio Civil.

No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos o convenios con la Corporación, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y demás leyes vigentes.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Corporación, y si ello no fuere, renunciará a su ejecución.

En el evento de sobrevenir en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	9 de 69

temporal. Cuando entre en conflicto el interés general de la función de la administración con el interés particular, el servidor público se declarará impedido.

6. ASPECTOS GENERALES EN LA CONTRATACIÓN DESARROLLADA POR LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA

Sin perjuicio de los procedimientos propios de cada modalidad de selección, los cuales se encuentran identificados en el Manual de Procedimientos de la oficina de contratación, se definen de manera general las competencias de cada dependencia en las diferentes etapas de la contratación, así:

6.1 Etapa Precontractual

Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del PAA hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto), las competencias se encuentran definidas en el procedimiento No PR_GC_001-000.

6.2. Etapa Contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y da lugar a la actividad de supervisión por parte de la entidad con la fase de ejecución de las obligaciones, las competencias se encuentran definidas en el procedimiento PR_GC_002-000.

6.3 Etapa Post Contractual

Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual, las competencias se encuentran definidas en el procedimiento PR_GC_003-000.

7. CUANTÍAS PARA CONTRATAR

Al inicio de cada vigencia fiscal y de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de la entidad, el Subdirector Jurídico y el jefe de la oficina de contratación emiten mensaje interno dirigido a los funcionarios y contratistas de la Corporación comunicando las cuantías para contratar en las diferentes modalidades de selección, de conformidad con lo reglado en el literal B del artículo segundo de la ley 1150 de 2007.

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	10 de 69

Este documento es susceptible de ajuste durante el transcurso del año fiscal, de acuerdo con las modificaciones realizadas al presupuesto de la entidad y aprobados por el Consejo Directivo de la CORPORACIÓN.

8. ESTRUCTURADORES.

Los subdirectores, en apoyo con el equipo técnico realizarán el estudio previo para todos los procesos de selección donde se justifica la necesidad de la contratación y se señala la integración del Comité Estructurador del estudio previo, el cual estará compuesto por servidores públicos de nivel profesional o contratistas de CORTOLIMA en cuyas obligaciones se encuentre esta actividad, quienes desempeñarán el rol de estructurador jurídico, financiero y técnico, según corresponda.

Las responsabilidades y funciones del equipo estructurador se distribuyen de la siguiente forma:

ROL	RESPONSABLE	INTEGRANTES	PERFIL
Estructurador jurídico	El subdirector o el funcionario o contratista designado por el subdirector donde surge la necesidad.	Funcionario o contratista de la Subdirección/ Oficina generadora de la necesidad	Profesional en Derecho
Estructurador Oficina de Contratación	Subdirector Jurídico-Jefe oficina de Contratación	Funcionario o contratista de la Oficina de Contratación	Profesional en el NBC del derecho o personal de apoyo.
Estructurador Técnico	El subdirector o el funcionario o contratista designado por el subdirector donde surge la necesidad.	Funcionario o contratista de la dependencia donde surge la necesidad de contratación	Profesionales con perfil técnico
Estructurador Financiero	El subdirector o el funcionario o contratista designado por el subdirector donde surge la necesidad.	Funcionario o contratista de la Corporación de la dependencia donde surge la necesidad de contratación	Profesional con perfil financiero, económico, contable o afines

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	11 de 69

8.1 Estructurador jurídico

- Apoyar el proceso de contratación en cada una de sus etapas desde la radicación del estudio previo hasta la aprobación de las garantías y realizar todas las gestiones para adelantar el mismo.
- Avalar los requisitos habilitantes jurídicos.
- Apoyar, revisar y brindar la información requerida en el estudio de mercado.
- Apoyar en el análisis de riesgos del proceso.
- Realizar el Proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo en lo concerniente al componente jurídico.
- Elaborar las respuestas a las observaciones o solicitudes de aclaraciones de tipo jurídico que se presenten a la Invitación Pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivas.
- Consolidar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaración que se presenten a la invitación pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo.
- Prestar asistencia jurídica y participar en las audiencias de acuerdo a las modalidades de contratación.
- Apoyar la revisión de las resoluciones y actas de audiencia necesarias dentro del proceso de selección del contratista.
- Resolver recursos que sean presentados en marco de los procesos contractuales.

8.2 Estructurador oficina de contratación

- Liderar el proceso de contratación en cada una de sus etapas desde la radicación del estudio previo hasta la aprobación de las garantías y realizar todas las gestiones para adelantar el mismo.
- Brindar asesoría jurídica al equipo estructurador en cada etapa del proceso precontractual, contractual y postcontractual.
- Revisar, observar y generar recomendaciones a los documentos precontractuales en cada una de las etapas surgidas en el iter contractual.
- Convocar mesas técnicas de trabajo, cuando se requiera.
- Realizar y estructurar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública las actuaciones generadas en la etapa precontractual y contractual en el proceso.
- Avalar la modalidad de selección de la contratista determinada en el estudio previo.
- Publicar las Adendas según corresponda.
- Elaborar Pliego Electrónico, resoluciones, avisos y actas, conforme la información suministrada por la oficina generadora de la necesidad.
- Participar en las audiencias realizadas en marco de los procesos precontractuales, de conformidad con la modalidad de selección.
- Responder observaciones generadas en la etapa correspondiente, cuando su naturaleza corresponda a la oficina de contratación.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	12 de 69

8.3 Estructurador técnico

- Elaborar el estudio previo conforme a los requisitos establecidos en la ley, en el presente Manual y al modelo establecido por la Corporación.
- Establecer los requisitos habilitantes técnicos y definir los criterios de evaluación técnicos, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Apoyar la respuesta a los recursos que sean presentados en el marco de los procesos contractuales.
- Elaborar el estudio de mercado.
- Establecer las especificaciones técnicas, norma técnica aplicable, y las obligaciones específicas del contrato pretendido y elaborar el anexo de especificaciones técnicas o la ficha técnica según corresponda.
- Determinar los análisis, permisos, licencias, planos, estudios o demás documentos adicionales que se requieran.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones y solicitudes de aclaración técnicas que se presenten a la invitación pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar las modificaciones en caso de que se requiera Adenda.
- Apoyar la estructuración del requisito capacidad residual, cuando la modalidad de selección y la tipología contractual lo requiera.
- Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de selección.

8.4 Estructurador financiero

- Establecer los requisitos habilitantes financieros y criterios de evaluación económicos del Proyecto de Pliego y Pliegos de Condiciones Definitivos.
- Tramitar y gestionar la expedición del CDP.
- Elaborar el análisis del sector económico desde las perspectivas comercial y financiera.
- Gestionar o revisar la incorporación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Determinar los indicadores financieros y de capacidad organizacional.
- Elaborar o verificar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar.
- Elaborar las respuestas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones económicas y financieras que se presenten a la invitación pública, al Proyecto de Pliego de Condiciones y al Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar las modificaciones en caso de que se requiera Adenda.
- Elaborar el estudio que soporta el cálculo de la Capacidad Residual en los procesos de obra de acuerdo con la “Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual del proponente en los procesos de contratación de obra pública” emitida por Colombia Compra Eficiente.
- Remitir la información y documentos respectivos al estructurador jurídico.
- Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos, precisión y alcance de pliegos, y en la audiencia de apertura del sobre de la oferta económica.
- Las demás propias de este rol.

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	13 de 69

Nota. Cada integrante del equipo estructurador, deberá integrar activamente los flujos de aprobación creados en la plataforma secop ii.

9. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

El comité asesor evaluador será conformado por un número plural de servidores públicos y/o contratistas, cuyas obligaciones incluyan esta actividad, de igual manera podrán participar de estos comités contratistas que por su idoneidad y/o experiencia sean relacionadas con el proceso y el objeto del contrato, su alcance y obligaciones lo permitan, previamente designado por el ordenador del gasto mediante mensaje interno. El evaluador jurídico será el coordinador del comité. Para la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no se requerirá un número plural de personas. Los informes del comité evaluador serán el soporte técnico, jurídico, financiero, organizacional y económico del que dispondrá el ordenador del gasto para seleccionar al contratista. El informe de evaluación deberá estar suscrito por la totalidad de los miembros evaluadores designados.

9.1 Funciones del comité asesor evaluador

- Analizar y estudiar el estudio previo, documentos previos y pliego de condiciones del proceso de selección.
- Analizar y estudiar las adendas que sean emitidas en desarrollo del proceso de selección de acuerdo con su competencia.
- Analizar las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo del proceso y al informe de evaluación.
- Responder las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo y al informe de evaluación.
- Estudiar, verificar y evaluar las propuestas presentadas con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la ley.
- Para el ejercicio de sus funciones, podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que consideren pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
- Elaborar y suscribir el informe de evaluación dejando constancia de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar ocurridas durante el desarrollo del proceso de selección.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.
- Mantener informado al ordenador del gasto sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo de la evaluación del proceso de selección.
- Recomendar al ordenador del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación o declaratoria de desierto y las revocatorias) manifestando cual es el ofrecimiento más favorable para la entidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la evaluación

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	14 de 69

efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.

- Acompañar al ordenador del gasto a la audiencia de adjudicación en caso que el proceso así lo requiera.
- Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto, elegir el ofrecimiento más favorable teniendo en cuenta la selección objetiva, los principios de la contratación pública, de las actuaciones administrativas, en particular, los criterios de sostenibilidad ambiental (cuando apliquen), sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
- Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

El comité evaluador, se encuentra sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La publicación de los informes de evaluación se realizará a través de la plataforma del SECOP II, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente para cada modalidad de selección, a fin de que los oferentes puedan realizar las observaciones que consideren a lugar.

10. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

10.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

CONSIDERACIONES PREVIAS

Para realizar una contratación ajustada a los principios ya expuestos, las Direcciones o las oficinas que plantean las necesidades de la contratación de manera previa, deben tener en cuenta lo siguiente:

- Toda contratación debe estar soportada por el Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR-, en el Plan de Acción, en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia en la cual se proyecta.
- Los recursos con los cuales se adelanta la contratación a realizar debe corresponder al proyecto y a la meta que se relaciona en los estudios previos
- El área de origen de la contratación debe designar el funcionario o el contratista que desarrollará el soporte técnico del proceso

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	15 de 69

- Se elaborarán los estudios previos, el estudio de mercado y el estudio de sector, la matriz de riesgo, bajo los parámetros determinados por las guías y la Circular Externa Única que ha expuesto Colombia Compra Eficiente y los lineamientos definidos por la CORPORACIÓN en el respectivo documento.
- La identificación y cobertura del riesgo será definida conforme a los manuales que para el efecto ha publicado Colombia Compra Eficiente.
- La utilización del sistema de gestión contractual es requerida de acuerdo con el rol desempeñado en cada etapa contractual y a la actividad a desarrollar.
- Los procesos de contratación y lo concerniente con la etapa contractual y postcontractual serán creados, editados y publicados en la plataforma SECOP, o Tienda Virtual del estado colombiano según corresponda.

11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

La Subdirección Administrativa y Financiera 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 generadores de la necesidad, de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

Ahora bien, cuando se trate de modificaciones en el transcurso de cada vigencia fiscal, las mismas podrán ser realizadas por cada subdirección generadora de la necesidad, en todo caso la aprobación está a cargo del Director General de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, quien verificará y aprobará las correspondientes modificaciones.

Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

- Se hayan ajustado los valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Se requiere ajustar el objeto contractual, el plazo de ejecución y el presupuesto oficial.
- Se requiera incluir obras nuevas, bienes y/o servicios que no fueron previstos.
- Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicio.
- Se requiera modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- Se requiera modificar la clasificación de los códigos UNSPSC.

Para la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones la entidad aplica las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente. La publicación será realizada en la página WEB de la entidad y su creación, edición y modificaciones se llevará a cabo en el SECOP a más tardar el 31 de enero de la correspondiente vigencia fiscal.

12. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

La elaboración de los estudios previos objeto de la contratación estará a cargo de la dependencia u oficina originadora de la necesidad y cumplirá con lo establecido por la legislación vigente en dicha materia para cada modalidad de selección, así como, lo señalado en las guías y circular externa única de Colombia Compra Eficiente. Para su estructuración se utilizará el formato vigente aprobado por la Corporación.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	16 de 69

En la etapa de planeación la dependencia que identifique la necesidad de adquirir una obra, bien o servicio, adelantará los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de las propuestas.

Así mismo, estarán acompañados de los diseños y estudios requeridos para la ejecución del proyecto, copia de planos (de ser necesario), del anexo técnico, del análisis de la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico, ambiental, y en general de cualquier otro documento que deba formar parte de estos.

A su vez se deberá identificar si la necesidad está cubierta por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios diferenciales de acuerdo a lo contemplado en la normatividad vigente.

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la CORTOLIMA y la conveniencia de la futura contratación, así como la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos, a su debido momento y con la antelación suficiente, a la oficina de contratación a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo; en la estructuración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlo se observará el documento Conpes 3714 de 2011, así mismo se deben verificar, las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

El estudio de precios de mercado se llevará a cabo una vez elaborado el estudio técnico. El cual permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, obras o servicios a contratar que se registran en el mercado.

Pueden ser consultados, entre otros, por los siguientes mecanismos:

- Solicitud de cotizaciones, las cuales no podrán tener una vigencia superior a noventa (90) días, cuando el documento no establece fecha de vencimiento, deberán presentarse mínimo tres (03) de ellas.
- Consulta de bases de datos especializadas.
- Análisis de consumos y precios históricos.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	17 de 69

Al estudio previo se adjuntarán todos los documentos soporte generados en virtud del análisis del mercado y el estudio del sector. De la misma manera, se hace necesario verificar los lineamientos para la estructuración del estudio del sector y estudio del mercado emitido por CORTOLIMA.

Dependiendo de la necesidad de contratación planteada por la dependencia, se dará inicio al Proceso de Contratación a través de algunas de las siguientes modalidades de selección:

- ✓ Licitación pública.
- ✓ Selección abreviada.
- ✓ Concurso de méritos.
- ✓ Contratación directa.
- ✓ Mínima cuantía.
- ✓ Régimen especial.

Independiente de la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra bien o servicio, el Proceso de Contratación debe contar por lo menos, con la siguiente documentación:

1. Solicitud de Contratación
2. Estudio de Mercado y análisis del Sector
3. Estudios Previos
4. Proyecto de Pliego de Condiciones
5. Anexos y formatos

13. ESTRUCTURACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LAS OFERTAS

Los requisitos habilitantes son aquellas condiciones mínimas con las cuales debe contar un oferente y que demuestran su aptitud para participar en el proceso, se definirán de acuerdo con el análisis del sector y deberán ser fijados de manera proporcional con el objeto, el presupuesto, el plazo, la complejidad, la forma de pago y los riesgos asociados al proceso.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La estructuración de los criterios de evaluación de las ofertas la determinará la dependencia u oficina de donde proviene la necesidad y se precisará teniendo en cuenta el análisis del sector del proceso. Para su definición se tendrá en cuenta lo indicado en la ley para cada modalidad de selección. La oficina de contratación verifica la definición de estos requisitos para lo cual realiza recomendaciones pertinentes sobre su estructuración con el fin de lograr mayor pluralidad de oferentes, las cuales pueden ser acogidas o no por la dependencia u oficina requirente.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	18 de 69

14.1 DOCUMENTOS TIPO

Para efectos de definir requisitos habilitantes y criterios de evaluación de las ofertas, los estructuradores, deberán tener en cuenta los Documento Tipo vigentes respecto a la naturaleza del objeto a contratar al momento de su estructuración.

Los documentos tipo o pliegos tipo son los documentos adoptados por el Gobierno Nacional que incluyen las condiciones habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las Entidades Estatales sometidas al régimen general de contratación pública respecto de un tipo de contrato determinado.

La Ley 2022 de 2020 señala que los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública son de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas, cuyo régimen de contratación sea el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública –EGCAP–. Esta obligatoriedad implica que las entidades estatales tengan que adelantar los procesos de contratación bajo las condiciones establecidas en los documentos tipo que rijan para el objeto a contratar, sin que puedan variarse los requisitos fijados en ellos.

Lo anterior, por cuanto los documentos tipo se caracterizan por ser inalterables, es decir, que las entidades públicas carecen de la facultad de modificarlos, con excepción de aquellos aspectos que pueden diligenciar, es decir, las descripciones que están incluidas entre corchetes y resaltadas en gris en cada uno de los documentos tipo o en lugares en que expresamente los documentos tipo admitan su modificación.

Para ello, los estructuradores deberán dirigirse a la página web de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo> y validar la existencia y vigencia de los documentos tipo y ceñirse a cada una de los lineamientos allí establecidos. Queda prohibido la modificación y/o alteración de los requisitos mínimos allí establecidos

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	19 de 69

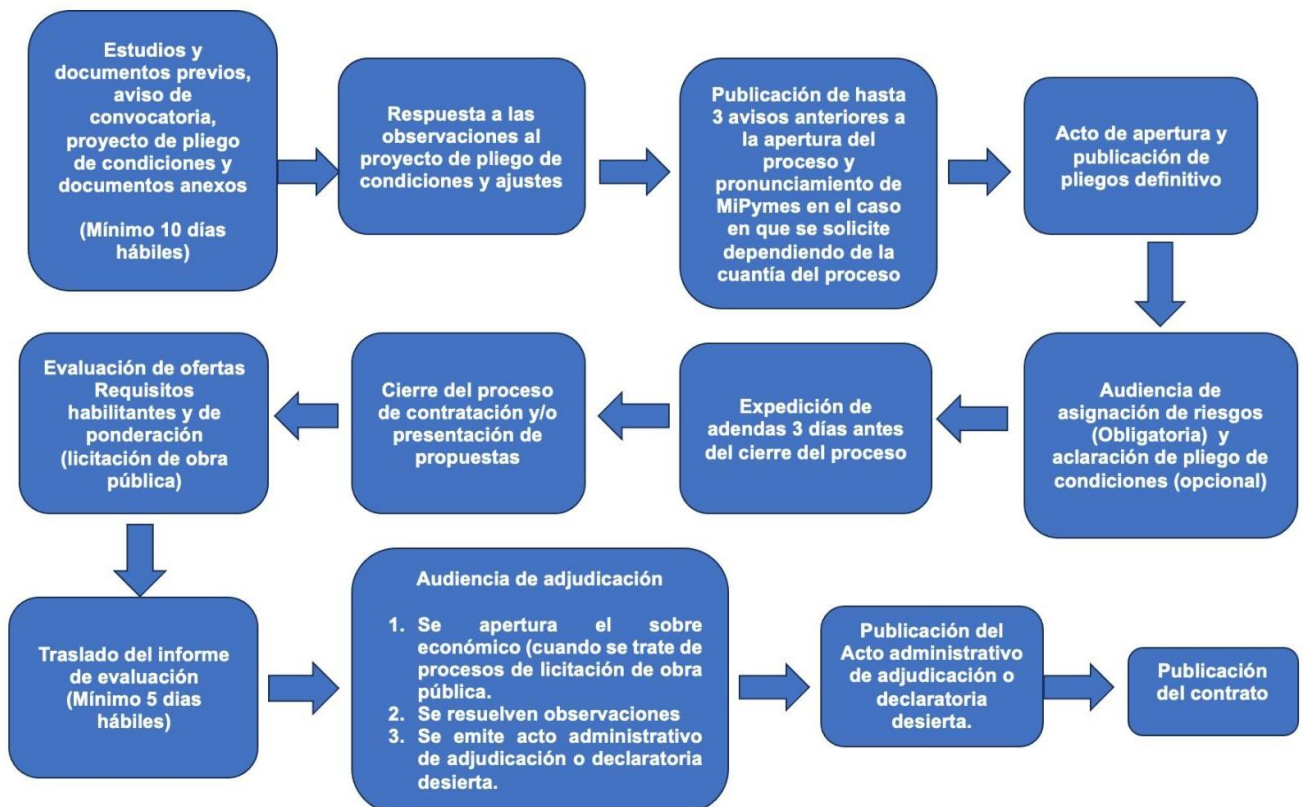
15. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

15.1. LICITACIÓN PÚBLICA:

La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015, decreto 1882 de 2018 y decreto 1860 de 2021.

Así las cosas, la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA deberá adelantar los procesos de contratación a través de licitación pública, por regla general y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública el tramite deberá ser el siguiente:



	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	20 de 69

15.1.1. Aspectos relativos a la licitación:

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación, así las cosas de conformidad con el numeral 2 del artículo **2.2.1.2.1.1.2** La Entidad Estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Al igual que ocurre con las demás modalidades de selección, en la licitación pública se puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos dos (02) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

15.1.2. Selección de contratistas de obra pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.

Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.

Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP II durante cinco (5) días hábiles, “término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad”, tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

De igual forma, durante la audiencia de adjudicación, se dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará “a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia sólo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”, tal como lo contempla el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	21 de 69

15.1.3. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.22. La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

15.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA

15.2.1. Menor cuantía

La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía, es decir al monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública.

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será de hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION		<u>Pág.</u>	22 de 69
			COPIA CONTROLADA	

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

15.2.2. Aspectos relativos a la selección abreviada de menor cuantía.

De conformidad con el 2.2.1.2.1.2.20. se deberán tener en cuenta las siguientes reglas aplicables a la presente modalidad de selección del contratista:

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

La Entidad Estatal independientemente del número de manifestaciones de interés continuara el proceso de Contratación con la totalidad de ellas, es decir que no existe lugar a la realización del sorteo.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.



	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	23 de 69

15.2.3. Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado deberá dar cuenta de la forma en que la Entidad Estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras, contratación pública, los postulados de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio deberá consignarse expresamente en los documentos del Proceso de Selección y se deberá garantizar su oportuna publicidad a través del SECOP.

Aun existiendo un Acuerdo Marco de Precios, las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado

15.3. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

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:

- ✓ La fecha y hora de inicio de la subasta, tiempo de la subasta
- ✓ La periodicidad de los Lances; y el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- ✓ Audiencias apertura de sobre económico, previo a la subasta electrónica, para lo cual la entidad indicará por medio del módulo de mensaje público el LINK de la audiencia

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	24 de 69

15.3.1. Aspectos relativos de la subasta inversa

La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con 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 Entidad Estatal puede adjudicar el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

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 por lo menos el Margen Mínimo establecido.

En la subasta que se realice por MONTO AGOTABLE, se debe indicar en el pliego de condiciones, que la presentación de la oferta económica, se debe realizar por el valor total de los precios unitarios, el cual debe consignarse en la oferta económica electrónica y el anexo 3 denominado OFERTA ECONOMICA, esto en aras de no incurrir en la causal de rechazo *“Cuando la oferta económica anexo 3 no coincida con la de la plataforma electrónica”*.

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, *la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto*. Además de las reglas generales previstas en la ley, son aplicables a la subasta inversa los siguientes parámetros:

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.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	25 de 69

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.

15.3.2. Aspectos relevantes en la subasta inversa presencial y electrónica

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 Autónoma Regional del Tolima puede adjudicar 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.

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.

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, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

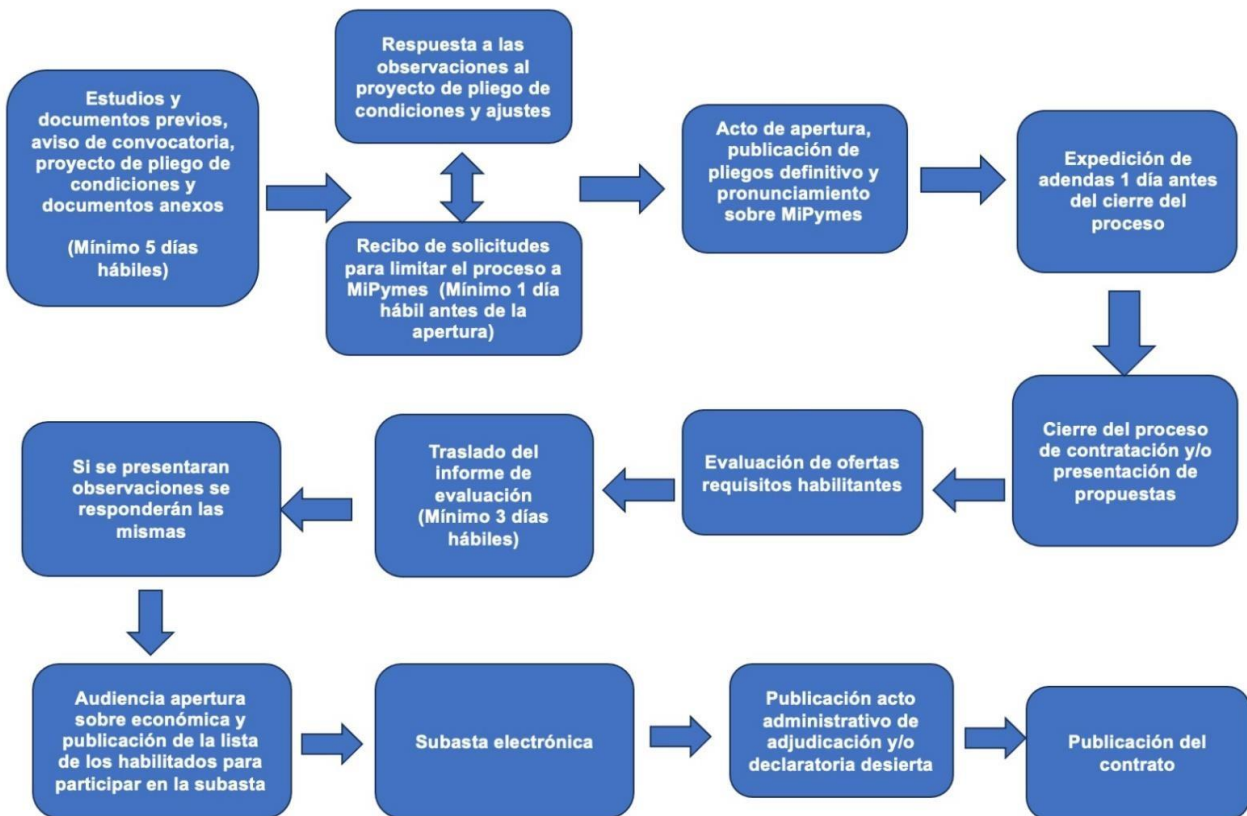
En caso de presentarse empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. De mantenerse la paridad, se aplicarán las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o aquella que la modifique y las directrices que sobre la materia emita la Agencia Nacional de Contratación Pública— Colombia Compra Eficiente.

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.

En el caso que existan fallas técnicas para la realización de la subasta inversa, se remitirá invitación por mensaje público, a los proponentes habilitados para que se celebre la audiencia de subasta de forma presencial

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.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION		<u>Pág.</u>	26 de 69
			COPIA CONTROLADA	



15.4. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies.

La Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos, de conformidad con la Circular 004 del 21 de septiembre del 2021 emitida por Colombia compra eficiente y el Decreto 310 del 25 de marzo del 2021. El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y la ANCP–CCE, con el fin de provisionar a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la Agencia.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	27 de 69

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- ✓ Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- ✓ El usuario comprador autorizado por la Agencia presentará el evento de cotización.
- ✓ Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
- ✓ Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

15.4.1. Adquisición en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía.

Se podrán adquirir bienes en grandes superficies, entendidas estas, como aquellas determinadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, hasta el monto establecido para la mínima cuantía y aplicando las siguientes reglas:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
 - La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - La forma de pago.
 - El lugar de entrega.
 - El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.

La forma y el lugar de presentación de la cotización.

- La disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
 3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Nota: El ordenador del gasto es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes almacenes de la tienda virtual del estado colombiano

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	28 de 69

15.5. CONCURSO DE MÉRITOS.

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

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado

15.5.1. Generalidades sobre el concurso de méritos

DECRETO 399 DE 2021

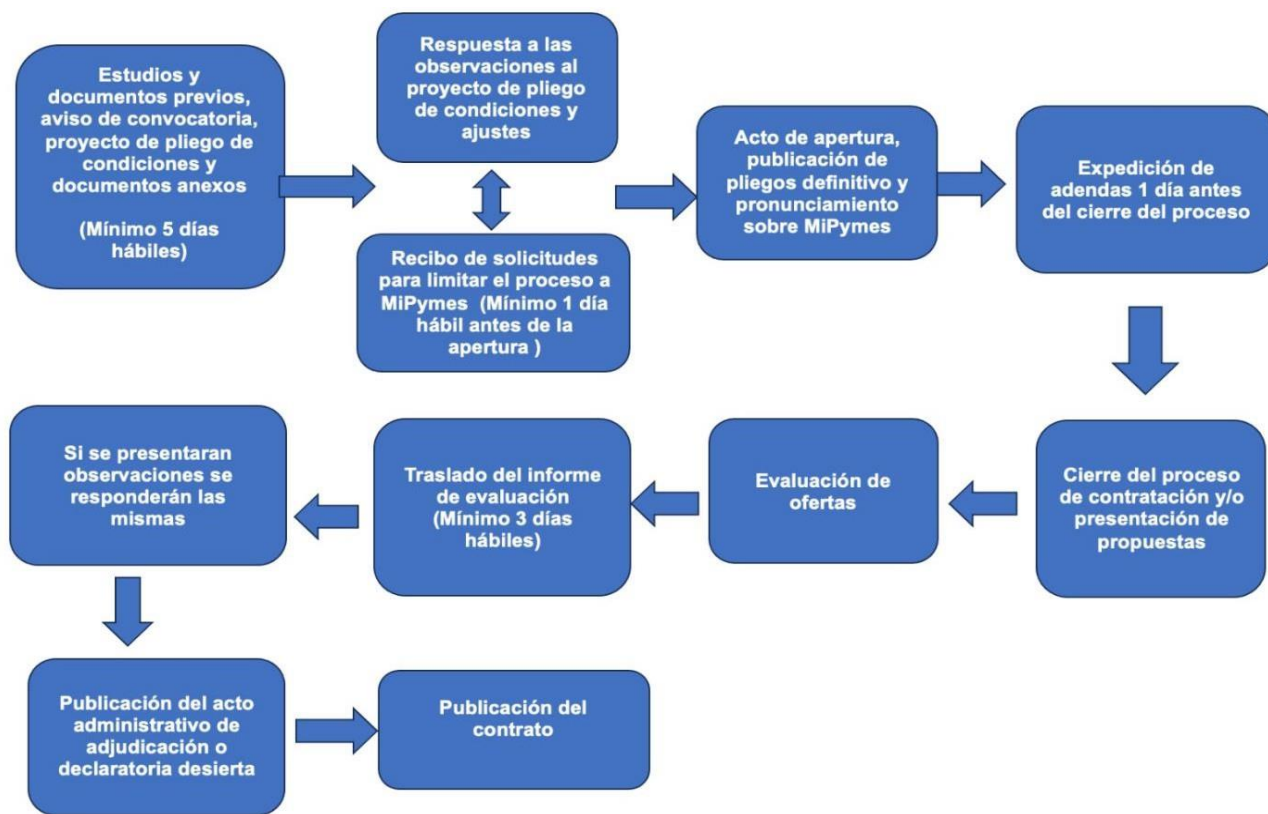
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones 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.

La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje".

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	29 de 69



15.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 las siguientes reglas son aplicables a la menor cuantía:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información referente a:
 - 1.1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
 - 1.2. Las condiciones técnicas exigidas.
 - 1.3. El valor estimado del contrato y su justificación

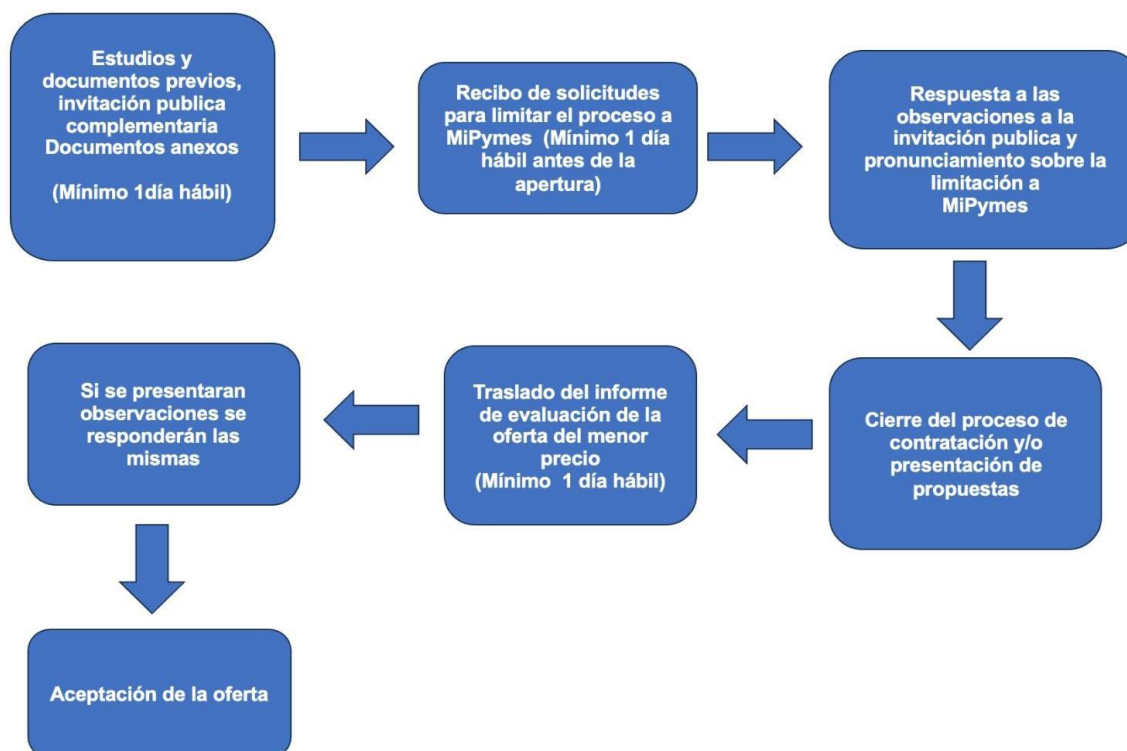
	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	30 de 69

- 1.4. la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no haga el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION		<u>Pág.</u>	31 de 69
			COPIA CONTROLADA	

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal



 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	32 de 69

15.7. CONTRATACIÓN DIRECTA:

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales sin perjuicio de las demás consagradas en la ley.

15.7.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- ✓ La causal que invoca para contratar directamente.
- ✓ El objeto del contrato.
- ✓ El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las causales de contratación directa de uso más frecuente son:

15.7.1.1. URGENCIA MANIFIESTA

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se haría mediante licitación, concurso o procedimientos de selección abreviada.

15.7.1.2. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	33 de 69

15.7.1.2.1. Convenios de asociación

Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política.

De conformidad con el decreto 092 de 2017, la mencionada tipología contractual es procedente para la asociación *con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales*

Ahora bien, en concordancia con el artículo 5 del precitado decreto, dicha norma establece los siguientes requisitos para que sea procedente celebrar este tipo de convenio:

- 1. Que se adelante con una entidad sin ánimo de lucro*
- 2. Que la entidad sin ánimo de lucro sea de reconocida idoneidad*
- 3. No habrá lugar a proceso competitivo cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.*
- 4. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selecc*

Los contratos o convenios a suscribir con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas.

Dichos organismos deben contar con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	34 de 69

15.7.2.2. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

Las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

1. Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.
2. Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
3. Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

15.7.1.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

La subdirección generadora de la necesidad es decir quien requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	35 de 69

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la oficina de Talento Humano con lo establecido en el Acuerdo 014 del 2021.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

15.7.1.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

La Corporación para efectos de la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Para el arrendamiento, la Corporación deberá tomar como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, del análisis que se haga a efectos de establecer las condiciones, se dejará constancia escrita en el expediente contractual. En esta clase de contratos en lo no previsto por la Ley 80 de 1993, se aplican las normas del derecho privado.

15.7.1.5. Convenio de cooperación internacional:

Podrá suscribir convenios de cooperación financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	36 de 69

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

16. CRITERIOS COMUNES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

16.1. Documentos y actuaciones para iniciar la ejecución del contrato o convenio

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal correspondiente, la verificación de la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin y la aprobación de las mismas por parte de la entidad, siempre que se hayan pactado en el contrato o convenio.

16.2. Aprobación De Las Garantías Del Contrato o Convenio

El contratista o cooperante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del documento contractual constituirá en una compañía de seguros, o un banco legalmente establecido en Colombia, una garantía que ampare las obligaciones surgidas del contrato o convenio según los términos exigidos.

La garantía será enviada por el contratista a través de la plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, donde se surtirá el proceso de revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina de contratación, previo cumplimiento del procedimiento interno establecido para la aprobación.

17. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP II

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

18. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA.

CORTOLIMA expedirá debidamente motivado acto administrativo, mediante el cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a la oferta más favorable a la corporación en cumplimiento de los fines del Estado. Dicho acto administrativo será publicado en la plataforma SECOP II.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	37 de 69

La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede en las siguientes circunstancias: (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones

Cuando la declaratoria de desierto proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

19. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el ordenador del gasto de CORTOLIMA como por el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar. En efecto, el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del Contrato los siguientes:

1. Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
2. Expedición del registro presupuestal.
3. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

20. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un Contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el Contratista.

En caso de ser solicitada por el Supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia. En caso contrario, si la solicitud de modificación es requerida por el Contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	38 de 69

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual recae la modificación debe encontrarse en ejecución y debe verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

- ✓ Adición
- ✓ Prórroga
- ✓ Cesión
- ✓ Aclaratorio
- ✓ Modificación
- ✓ Suspensión y reinicio

20.1. ADICIÓN

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato o convenio debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

Por tanto, se tramita de manera excepcional por hechos o circunstancias extraordinarias y sobrevinientes ocurridas durante su ejecución, sin que ello signifique desconocer el principio de planeación, en donde el área a cargo del proyecto debió evaluar toda la dimensión de la ejecución contractual, es decir, por hechos y circunstancias imposibles de prever durante la etapa de estructuración del proceso y selección del contratista, o que a pesar de ser previsibles, la magnitud del impacto de la circunstancia sea tal que las partes no están en capacidad de resistirlo.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMMLV. De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos *de interventoría podrán 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*". Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la compañía aseguradora.

Con el fin de tramitar una solicitud de adición a un contrato o convenio el supervisor deberá:

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	39 de 69

- Elaborar el documento de justificación de adición, en donde expondrá detenidamente las circunstancias acaecidas durante la ejecución y que obligan a solicitar la adición del recurso inicialmente pactado, así como, el detalle de las obras, bienes o servicios a agregar.
- Realizar un estudio de mercado de los bienes nuevos a adicionar, con el fin de tener la seguridad de que los precios del contratista se encuentran dentro de los rangos del mercado.
- Diligenciar el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal que genera el Sistema de Gestión con los datos de valor y rubro de la adición.
- Remitir a la oficina de contratación, la solicitud de adición del contrato. En el evento de que el contrato esté próximo a vencerse se enviará la petición de adición con una antelación no inferior a 15 días calendario a su fecha de finalización.

A la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos, de acuerdo con la clase de contrato:

- Justificación de adición suscrito por el supervisor y/o interventor, según proceda
- Estudio de mercado y cotizaciones que lo soportan, APU (en caso de requerirse) y demás documentos que soporten el valor a adicionar.
- CDP.
- Certificado de existencia y representación legal del contratista con una vigencia no mayor a 30 días. (En caso de ser necesario).
- Antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, registro nacional de medidas correctivas del contratista y/o representante legal.
- Autorización de la junta o asamblea para la suscripción de adiciones cuando así lo establezca la cámara de comercio o los estatutos, cuando aplique.
- Documento que justifica las razones de la adición, así mismo, el documento de justificación y aval del interventor a la solicitud de adición. (En caso de ser necesario).
- Los demás que se consideren necesarios como soporte de la adición.

20.2. PRÓRROGA

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato o convenio esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista y/o cooperante tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías cuando se requiera, la cual debe ser revisada y aprobada por la corporación.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el Contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	40 de 69

Con el fin de tramitar una solicitud de prórroga a un contrato o convenio el supervisor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El supervisor o interventor elaborará el documento de justificación de prórroga, en donde sustentará detenidamente las circunstancias de modo, tiempo y lugar que influyeron en la solicitud de prórroga
- Si de la justificación de prórroga se establece la necesidad de incrementar el valor del contrato o convenio se tramitará conjuntamente la solicitud de adición.
- Remitir a la oficina de contratación, la solicitud de adición del contrato. En el evento de que el contrato esté próximo a vencerse se enviará la petición de adición con una antelación no inferior a 15 días calendario a su fecha de finalización.

A la solicitud se adjuntarán los siguientes documentos, de acuerdo con la clase de contrato a prorrogar:

- Justificación de la prórroga suscrita por el supervisor o interventor del contrato.
- Cronograma y plan de trabajo que muestre las actividades a desarrollar en el tiempo de la prórroga, conforme a las obligaciones o compromisos pendientes por ejecutar y a los productos pendientes por entregar (En caso de requerirse).
- Certificado de existencia y representación legal del contratista con una vigencia no mayor a 30 días. (En caso de requerirse)
- Antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, registro nacional de medidas correctivas del contratista o cooperante y el representante legal, si a ello hay lugar. Antecedentes disciplinarios profesionales, en caso de aplicar.
- Los demás que se consideren necesarios como soporte de la prórroga.

20.3. CESIÓN

Si durante el plazo de ejecución del contrato o convenio surgen circunstancias excepcionales y debidamente justificadas por el contratista que impidan la continuidad de la ejecución contractual, CORTOLIMA podrá autorizar la cesión del contrato o convenio, siempre y cuando el cesionario propuesto cumpla con todos los requisitos exigidos en el certificado de no disponibilidad de personal suficiente en planta, estudio previo o pliego de condiciones definitivo, según corresponda.

Con el fin de tramitar la solicitud de cesión a un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El contratista expresa por escrito al supervisor las causas que le imposibilitan dar continuidad a la ejecución, y si es del caso, adjuntar los soportes que sustentan la petición. En el mismo documento solicitará a la entidad la autorización para cederlo, e indicará la persona natural o jurídica que asumirá las obligaciones y derechos. De igual manera manifestará la fecha hasta donde le es posible continuar con la ejecución contractual.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	41 de 69

- b. Al requerimiento, el contratista adjuntará el soporte documental del futuro cesionario.
- c. El supervisor mediante documento justifica y avala la cesión.

A la solicitud se adjuntará los siguientes documentos, de acuerdo con la clase de contrato a prorrogar:

- Solicitud de cesión radicada por el contratista.
- Memorando mediante el cual se justifique y viabilice la cesión emitido por el supervisor, en el que se realice un balance financiero, se detallan los pagos realizados al contratista y se verifiquen los requisitos de idoneidad y experiencia.
- Documentos soporte del cesionario.
- Las demás que se consideren necesarias para llevar a cabo el trámite de cesión.

20.3.1. Cesión proveniente de procesos de selección diferentes a la contratación directa.

CORTOLIMA deberá autorizar por escrito la cesión, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El representante legal radicará por escrito dirigido al supervisor o interventor del contrato documento donde:
 - Comunica la cesión
 - Solicita a CORTOLIMA autorizar la cesión del contrato.
 - Al documento anterior deberá anexar:
 - Documento dirigido al supervisor o interventor del contrato en donde el contratista cedente justifica las razones para acudir a la cesión del contrato, adjuntando los documentos y pruebas que soportan las circunstancias que lo obligan a solicitar la cesión del contrato.
 - Oferta del nuevo integrante con los documentos exigidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. El supervisor o interventor emite documento donde conceptúa la viabilidad de la cesión, previa comprobación de las circunstancias aducidas por el contratista y en el cual además se señala el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista del contrato cedido, valor cancelado y saldo contractual.
3. Envía mensaje interno dirigido a la oficina de contratación adjuntando la documentación señalada y solicitando la cesión.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	42 de 69

4. Teniendo en cuenta que la propuesta debe cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, o invitación pública, se deberá evaluar la oferta, por tanto, se designará comité evaluador, quien emitirá el correspondiente informe de evaluación del integrante del consorcio o unión temporal, de conformidad con lo exigido en el pliego de condiciones o invitación pública.
5. Evaluada la oferta, incluyéndose su cumplimiento y constatándose que no existe ningún motivo para negar la cesión, el profesional encargado procederá a proyectar el documento de la cesión.
6. Modificar la garantía con el cesionario, la cual se aprobará por la oficina de contratación

Respecto a los procesos adelantados por medio de la Tienda Virtual la cesión se registrará por lo previsto en el acuerdo marco de precios o instrumento de agregación de demanda.

20.3.2. Cesión del porcentaje de participación de un integrante del consorcio o unión temporal

Si lo que se pretende es ceder la participación de un integrante de un consorcio o unión temporal la entidad deberá autorizar por escrito dicha cesión, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El representante legal del consorcio o unión temporal radicará por escrito dirigido al supervisor o interventor del contrato documento donde:
 - Comunica la cesión de participación de uno de sus integrantes
 - Solicita a CORTOLIMA autorizar la cesión del contrato.

Al documento anterior deberá anexar:

- Acta de reunión de los integrantes del consorcio o unión temporal a través de la cual autorizan al representante legal para tramitar la cesión del porcentaje de participación de uno de sus integrantes, y avalan la cesión.
 - Documento del integrante cedente en donde manifiesta las razones para acudir a la cesión del contrato, adjuntando los documentos que soporten las circunstancias que lo obligan a solicitar la cesión del contrato.
 - Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.
 - Oferta del nuevo integrante con los documentos exigidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
2. El supervisor o interventor emite documento donde conceptúa la viabilidad de la cesión, previa comprobación de las circunstancias aducidas por el contratista y en el cual además se señala el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista del contrato cedido, valor cancelado y saldo contractual.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	43 de 69

- Envía mensaje interno dirigido a la oficina de contratación adjuntando la documentación señalada y solicitando la cesión.
- Teniendo en cuenta que la propuesta debe cumplir con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, o invitación pública, se deberá evaluar la oferta, por tanto, se designará comité evaluador, quien emitirá el correspondiente informe de evaluación.
- Evaluada la oferta y concluyendo su cumplimiento, el profesional encargado procederá a proyectar el documento de la cesión.
- Corresponde al consorcio o unión temporal una vez suscrita la autorización de cesión modificar la garantía con el nuevo integrante, la cual se aprobará por la oficina de contratación

Parágrafo: El cesionario debe cumplir con la experiencia, capacidad financiera y organizacional y demás requisitos que fueron aportados por parte del cedente al momento de la presentación de la oferta y que fungieron como requisitos habilitantes para la selección del contratista.

20.4. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La modificación procede únicamente durante el período de ejecución contractual, se tramita de manera excepcional por hechos o circunstancias extraordinarias y sobrevinientes ocurridas durante su ejecución, sin que ello signifique desconocer el principio de planeación, y que obligan a cambiar condiciones planteadas inicialmente en el contrato o convenio. También se acude a esta figura jurídica cuando se requiere cambiar, eliminar o agregar aspectos del contrato que por error involuntario se especifican de manera incorrecta.

La modificación puede dar lugar a una adición y/o prórroga del contrato o convenio. No, se podrán modificar aquellos aspectos que durante el proceso de selección fueron materia de calificación o ponderación.

Con el fin de tramitar una solicitud de modificación a un contrato o convenio el supervisor o interventor tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Elaborar el documento de justificación de la modificación en donde expondrá las razones para solicitarla, así como, el detalle de las partes, los ítems, cantidades, cláusulas, obligaciones, servicios a modificar.
- Al modificar un contrato o convenio no se podrá alterar el objeto pactado por las partes.

20.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO O CONVENIO

Dentro de la ejecución contractual pueden surgir hechos de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato o convenio, lo que conlleva a acudir a la suspensión como medida excepcional y de carácter temporal; toda vez que, no puede suspenderse de manera indefinida e ilimitada.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	44 de 69

Durante el período de cesación, las obligaciones pactadas no se ejecutan, sin que esto conlleve a la ampliación del plazo inicialmente pactado entre las partes.

Es preciso analizar las causas que justifican la posible suspensión del contrato o convenio, con el fin de determinar su procedencia y no acudir a esta figura con el fin de ocultar un “presunto” incumplimiento contractual.

Superadas las condiciones que motivaron la suspensión, se reanudará la ejecución contractual por parte del supervisor del contrato. Será responsabilidad de cada supervisor realizar la proyección de las actas y la respectiva publicación en la plataforma del sistema electrónico de contratación pública.

20.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

Ocurre frente a la necesidad imperiosa que impide la ejecución del contrato o convenio.

Se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos, entre otros:

- El contratista solicitará mediante documento escrito dirigido al supervisor o interventor se estudie la posibilidad de dar por terminado anticipadamente el contrato o convenio de común acuerdo a partir de la fecha allí expuesta. En el mismo documento mencionará las razones que le impiden continuar con la ejecución contractual y anexará los soportes sustento de la petición.
- Posterior al análisis de las circunstancias que motivaron la solicitud el supervisor o interventor realizará un informe de supervisión donde relacione el estado de avance del contrato o convenio, porcentajes de ejecución, el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, los informes entregados, el plazo y valor ejecutado del contrato, y el saldo a reintegrar.

La solicitud deberá radicarse en la oficina de contratación acompañada del mensaje interno que deberá indicar el balance financiero del contrato realizado por parte del supervisor teniendo en cuenta la ejecución del mismo, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato

20.7. LIQUIDACIÓN

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	45 de 69

reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en el acta de liquidación.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se determinaron en ese momento. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

20.7.1. Liquidación por mutuo acuerdo

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

20.7.2. Liquidación unilateral

En los eventos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Previa notificación, si las partes no lleguen a un acuerdo, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

20.7.3. Liquidación judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y La Corporación no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

20.8. CIERRE ELECTRONICO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Es el trámite que realiza el supervisor de cada contrato en la plataforma SECOP II, una vez revisados las obligaciones contractuales cumplidas y verificado por parte del supervisor la publicación de todos los documentos contractuales, posterior a ello, se realiza el trámite administrativo respectivo para llevar a cabo cierra el expediente contractual.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	46 de 69

21. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, CORTOLIMA debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

NOTA: La corporación le dará prioridad a la limitación territorial en relación con el lugar de ejecución del contrato.

21.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

Al finalizar la ejecución del contrato, el supervisor deberá realizar la evaluación del proveedor, en el formato establecido por la corporación, el cual deberá ser cargado en la plataforma SECOP II.

22. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general, el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

Prevía a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al Contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	47 de 69

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conlleva por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:

Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar”.

22.1. MULTAS

Según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, CORTOLIMA tiene la facultad de imponer multas con el objetivo de conminar al Contratista a que cumpla con sus obligaciones. Para que una Multa se pueda imponer no basta con que haya una desobediencia convencional, es necesario que se cumplan una serie de condiciones previas y posteriores.

22.1.1. Condiciones previas:

Se requiere que la Multa esté pactada en el Contrato, ello implica que el Contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).

22.1.2. Condiciones posteriores:

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	48 de 69

La imposición de multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible

No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

El acto administrativo por medio del cual se impone una Multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una Multa, son:

- ✓ Pago de una suma dineraria que podrá hacerse por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- ✓ Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

22.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Las entidades sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificado los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para ello, el supervisor e interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento la situación, al ordenador del gasto mediante informe presentado a la Oficina de Contratación dando cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de la CORPORACION; el ordenador del gasto a su vez, analizará el informe de supervisión y proyectará, en caso de que resulte conveniente, un pliego de cargos, que contendrá como mínimo: i) Los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas, ii) Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, iii) Establecer el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera, y le corresponderá a la misma, llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	49 de 69

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad efectúa el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La declaratoria de incumplimiento se materializará de dos formas: a) mediante acto administrativo por medio del cual la CORPORACIÓN declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista y b) mediante acto administrativo por medio del cual se declara el NO INCUMPLIMIENTO por parte del contratista, situación la cual, dará por finalizado.

22.2.1. Condiciones previas

En caso de que de hacerse efectiva la cláusula penal ésta tiene que estar pactada en el Contrato. Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

22.2.2 condiciones posteriores.

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo por medio del cual se declara el incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento son:

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	50 de 69

- ✓ Pago de la cláusula penal pecuniaria ya se por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- ✓ Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

22.2.3. Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista

La entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Oficina de contratación.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.

22.2.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la ENTIDAD frente a su Contratista, las cuales se justifican por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del Contrato:

- Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011. El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

 	GESTION DE CONTRATACION	Código	MA_GC_001
		Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA	Pág.	51 de 69

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

- Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas (i) Contrato de obra. (ii) Contrato concesión. (iii) Contrato prestación de servicios públicos. (iv) Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”.
- Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión (i) Contrato de prestación de servicios. (ii) Contrato de suministro.
- Contratos donde está prohibida su inclusión (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia. (ii) En los interadministrativos. (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento. (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Cuando entre en conflicto el interés general de la función de la administración con el interés particular, el servidor público se declarará impedido.

23. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

23.1. PARÁMETROS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Dentro del desempeño transparente de la gestión contractual se agrupan aquellas actividades desarrolladas en la etapas precontractual, contractual y post contractual que permiten ampliar el campo de acceso y participación a los procesos contractuales publicados por CORTOLIMA, actividades tales como:

- La actividad contractual de la Corporación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con lo previsto en las leyes que rigen la materia.
- La identificación de las necesidades de la entidad en bienes, obras, servicios quedará plasmada en el plan anual de adquisiciones.
- Publicación del Plan Anual de Adquisiciones
- Los procesos contractuales que comprometan proyectos de inversión deberán contar con la viabilidad técnica, financiera, presupuestal, social, ambiental y de sostenibilidad de la Oficina Asesora de Planeación previo a la elaboración del estudio previo.
- Los estudios previos deben reflejar los requisitos que la entidad busca para cada bien, obra, o servicio requerido, así como los criterios para la evaluación y selección de los proveedores.
 - Publicación del proceso contractual y de los documentos generados en virtud de la ejecución contractual y post contractual
- La correcta y oportuna vigilancia en la ejecución de los contratos
-

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	52 de 69

- Publicación del Manual de Contratación en la página web de la entidad
- Contar con el Manual de Supervisión e interventoría

25. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Al estructurar los procesos de contratación conforme a lo establecido para compras sostenibles, debe ser materia de consulta: la GUÍA CONCEPTUAL Y METODOLÓGICA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, así como, la GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL AMBIENTE emitida por Colombia Compra Eficiente. De igual manera, podrán consultarse las siguientes páginas:

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad:

- <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=155:plantillaasuntos-ambientales-ysectorial-y-urbana-8#documentos-estrat%C3%A9gicos>.

Plan de Acción Nacional de Compras Públicas Sostenibles:

- http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Plan_de_Accion_Nacional_de_Compras_Publicas_Sostenibles_2016-2020.pdf.

Misión de Crecimiento Verde

- <https://www.dnp.gov.co/Crecimiento-Verde/Paginas/Misi%C3%B3n-de-crecimientoverde.aspx>.

Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles

- http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Guia_Conceptual_y_Metodologica_Compras_Publicas_Sostenibles_1

Manual de Compras Públicas Sostenibles

- GCT-MN-02 VERSION 5 11-07-2023 MANUAL DE CONTRATACION
Código GCT-MN-02 Versión 5 Fecha 11-JULIO-2023 Página 66 de 70
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Manual_compras_S.O.Sostenibles.compressed.

Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible

- http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/polit_nal_produccion_consumo_sostenible.
- CONPES 3919 <http://www.andi.com.co/Uploads/3919.pdf>

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	53 de 69

La Corporación Autónoma Regional del Tolima como entidad rectora en la protección del medio ambiente dentro de su esquema de contratación de bienes y servicios en la fase de planeación del proyecto realizará un análisis y estudio detallado en donde se consideren los impactos ambientales, sociales y económicos de las adquisiciones.

En dicho análisis se deben priorizar aspectos tales como, el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización de los bienes.

25.1. BENEFICIOS DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:

- A. Beneficios económicos
- B. Beneficios sociales
- C. Beneficios ambientales
- D. Beneficios financieros.

25.2. ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA:

El ciclo de vida de un bien o servicio lo integran todas las etapas de uso o transformación necesarias para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de su objetivo final (satisfacción de alguna necesidad). Para su análisis se tendrán en cuenta:

Etapas: Extracción de la materia prima, transformación primaria, manufactura, transporte, uso, disposición final.

El costo económico asociado a estas: almacenamiento, transporte, garantías, condiciones de pago, mantenimiento, administración.

Consumo de recursos naturales e impactos ambientales: agua, energía, suelo, generación de emisiones, producción de residuos o el agotamiento del suelo.

La Corporación tendrá en cuenta el valor total asociado al ciclo de vida de los bienes y servicios a contratar.

25.3. IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

El programa debe estar basado en la transparencia, la progresividad y en la promoción de la competencia en sus procesos de abastecimiento. Las etapas son:

IDENTIFICAR LA NECESIDAD

Según Colombia Compra Eficiente “(...) Una correcta definición de la necesidad permite determinar a la Entidad Estatal el conjunto de bienes y servicios que pueden satisfacerla adecuadamente. Este conjunto, a su vez, facilita un primer análisis de sostenibilidad entre las alternativas disponibles.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	54 de 69

A manera de ejemplo, una entidad requiere garantizar la movilidad de los funcionarios directivos entre las sedes con las que cuenta en la ciudad. De acuerdo con el análisis de la entidad, dicha necesidad puede ser cubierta por medio de la compra o arrendamiento de vehículos, o la contratación de servicios de transporte de personas. Al realizar el estudio de ciclo de vida la entidad establece que, para el caso concreto, la contratación del servicio de transporte es la que le genera mayor valor por dinero, pues esta opción no solo reduce los costos de adquisición, sino que elimina los costos de mantenimiento, almacenamiento y operación, a la par que disminuye sustancialmente el consumo de recursos naturales asociado a su compra. El análisis de necesidades y la posible inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de compra deben estar reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones. Esta herramienta de planeación permite al mercado conocer y controvertir las propuestas de abastecimiento sostenible de la entidad, al tiempo que facilita la adaptación progresiva de los proveedores ante nuevos requerimientos ambientales. (...)

PRIORIZAR

La Corporación debe revisar los bienes y servicios que tienen un mayor impacto ambiental y ocasionan mayor costo, para ello hay que tenerse en cuenta el ciclo de vida. Así mismo, puede acudirse y utilizarse las fichas técnicas criterios de sostenibilidad elaboradas por El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales pueden ser verificadas en el siguiente link:

- <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#documentosestrat%C3%A9gicos>.

CONSULTAR EL MERCADO

Establecer diálogos con los proveedores a fin de determinar su capacidad de generación y adaptación a nuevos requerimientos de sostenibilidad.

DEFINIR CRITERIOS MÍNIMOS

CORTOLIMA podrá requerir como requisito mínimo documentos que validen el cumplimiento de normas ambientales relacionadas.

DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios adicionales de sostenibilidad deben contar con el soporte de verificación previa que permita confirmar la pluralidad de oferentes y la satisfacción de la necesidad pretendida con la contratación.

Podrán utilizarse las fichas disponibles por el Ministerio de Ambiente en el siguiente link:

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	55 de 69

• <http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#documentosestrat%C3%A9gicos>

De conformidad con la recomendación realizada por Colombia Compra Eficiente si “(...) la entidad se encuentra realizando una transición hacia las Compras Públicas Sostenibles, es recomendable que incluya los criterios de sostenibilidad como factores de calificación adicional y no como especificaciones técnicas (de obligatorio cumplimiento). Esto permitirá que los proveedores puedan adaptarse a los cambios y que la Entidad Estatal cuente con evaluaciones de desempeño sobre criterios incluidos previamente, además de una mayor oferta de bienes y servicios con impacto ambiental sostenible. Las Entidades Estatales pueden utilizar características de normas voluntarias y etiquetas ecológicas para incluirlas como criterios de calificación. Lo anterior no implica requerir una etiqueta particular en los Documentos del Proceso, pues hacerlo podría restringir sustancialmente la competencia (...)”.

Según Colombia Compra Eficiente, se puede requerir, entre otros:

1. Ciclo de vida: Certificado de extracción y procedencia de materias primas.
2. Potencial de reciclaje: Ficha técnica del bien; certificados de procedencia de las materias primas, o pruebas de laboratorio
3. Cambio en el uso de materiales: Comunicación del representante legal con la manifestación de cumplimiento de las normas o la sustitución de sustancias o materiales peligrosos.
4. Vida útil: Fichas técnicas con especificaciones de garantía, durabilidad o vida útil del bien.
5. Uso eficiente de recursos: Certificados de disposición final, o declaración del vendedor, distribuidor o proveedor.

ESTRUCTURAR LAS CONDICIONES DEL MERCADO

Las condiciones de desempeño ambiental deben constar en el contrato.

ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se debe ser muy cuidadoso en la recepción y respuesta a las observaciones dentro del proceso de contratación, pues de las observaciones se evalúa el impacto de los criterios ambientales en el desenlace del proceso.

MONITOREAR Y EVALUAR

A la función realizada por el supervisor o interventor del contrato sobre el contrato, se podrá usar la herramienta de costo-beneficio emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por medio del presente vínculo:

<http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/155-plantilla-asuntos-%20ambientales-y-sectorial-y-urbana-8.#herramientas-para-compras-p%C3%BAblicas-sostenibles>

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	56 de 69

BUENAS PRÁCTICAS DURANTE UN PROCESO DE COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE

Tal y como lo describe Colombia Compra Eficiente, con el fin de mejorar los resultados en los procesos de Compra Pública Eficiente, la entidad debe velar por:

- Incentivar y proteger la competencia efectiva durante sus procesos de compra.
- Garantizar y fortalecer la transparencia de todas sus actuaciones durante los procesos de abastecimiento
- Liderar una cultura de sostenibilidad al interior de la Entidad Estatal.
- Realizar consultas preliminares y abiertas al mercado para conocer la disposición, capacidad y potencialidad de crecimiento de los proveedores con el uso de criterios de sostenibilidad.
- Adelantar el análisis de ciclo de vida en todos los Estudios de Mercado.
- Identificar los bienes y servicios que cumplen con criterios de sostenibilidad.
- Promover la inclusión de criterios de sostenibilidad en los Procesos de Contratación desde los Planes Anuales de Adquisiciones.
- Segmentar los procesos de compra por lotes o por regiones de tal manera que se facilite la entrada de Mipymes.
- Asignar puntuación significativa a los criterios de sostenibilidad para que el mercado genere transformaciones y cambios tecnológicos en el mediano y largo plazo.
- Adelantar procesos de identificación y gestión del riesgo que incluyan la evaluación, asignación y monitoreo de riesgos asociados a la inclusión de criterios de sostenibilidad.
- Monitorear constantemente el impacto de la inclusión de criterios de sostenibilidad en los procesos de compra.
- Comunicar públicamente los resultados de los procesos de Compra Pública Sostenible.
- Solicitar apoyo técnico al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

	GESTION DE CONTRATACION	Código	MA_GC_001
		Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA	Pág.	57 de 69

26. GLOSARIO

Acta: Documento donde se consignan los aspectos relevantes de una reunión celebrada entre la Corporación contratante, el Contratista, Interventor, un tercero interviniente, una entidad pública interesada en el proceso, o una veeduría ciudadana, etc., en la cual se deja constancia de compromisos adquiridos o tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos. No modifica el contrato, ni sus obligaciones, pues es solamente contentiva de acuerdos o acciones a seguir, expresados en intenciones o contenidos de voluntad, los cuales deben ser perfeccionados para obtener su correspondiente obligatoriedad, lo cual se hará mediante un contrato adicional, modificatorio u otro si.

Acta de iniciación del contrato: Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato. Es un documento propio de los contratos de tracto sucesivo.

Acta de liquidación: Documento suscrito entre el contratista y el contratante, donde constan los acuerdos, reconocimientos y transacciones, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo (Balance General).

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual la entidad y el contratista, acuerdan la suspensión del contrato por un término definido, cuando se presenta una circunstancia especial, que amerite el cese del desarrollo del mismo.

Acta de Reinicio: Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se acuerda la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar las pólizas

Acta de recibo final: Es el documento elaborado por el Interventor, suscrito por él y por el Contratista y el Supervisor de la Corporación (si se designó alguno), en el cual se deja constancia que ha recibido el objeto del contrato a satisfacción o por lo menos ha recibido la mayor parte de éste. En dicha acta pueden dejarse pendientes actividades que no se hayan concluido por algún imprevisto, que no sean de tal magnitud o importancia que desdibujen el objeto del contrato o pongan en riesgo su entrega a satisfacción. Dichas actividades podrán ser realizadas con posterioridad a la elaboración del acta de recibo final, pero siempre deben ejecutarse antes de la liquidación final del contrato.

Acto administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la Administración Pública que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de carácter general o particular, y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares o particulares que cumplen funciones públicas. Dichos actos administrativos pueden afectar el contrato, ante lo cual la Corporación debe tomar las medidas necesarias para asegurar la continuidad del mismo hasta obtener la satisfacción del objeto contratado.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	58 de 69

Adenda: Artículo 2.2.1.1.2.2.1 inciso 2° del Decreto 1082 de 2015, artículo 89 de la Ley 1474 de 2011. Documento por medio del cual se modifican las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, para la licitación pública tres (3) días antes del cierre del proceso y para la selección abreviada (de menor cuantía y subasta inversa) y concurso de méritos un (1) día previo al cierre. Además, se podrá modificar el cronograma del proceso después del cierre de este y antes de la adjudicación.

Adición: (...) la adición del contrato debe entenderse como un agregado a las cláusulas de este. Es un instrumento apropiado para resolver las situaciones que se presentan cuando en desarrollo de un contrato se establece la necesidad de incluir elementos no previstos expresamente en el pliego de la licitación y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que están ligados a este y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer. En estos casos, puede acudirse a una adición del contrato inicial con las limitaciones previstas en la ley.

Anticipo: Suma de dinero (Que se encuentre pactada dentro del contrato) (recursos públicos) entregada por la entidad al contratante, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes del inicio del mismo, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante y bajo supervisión y vigilancia. El anticipo será amortizado descontando el mismo porcentaje de cada solicitud de pago que presente el contratista y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Aseguramiento de la calidad: Medios por los cuales se garantiza la excelencia del servicio prestado.

Aspecto ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Auditoría ambiental: Un proceso de verificación sistemático y documentado, para obtener y evaluar en forma objetiva, la evidencia que permita determinar si las actividades ambientales, los eventos, las condiciones y los sistemas administrativos especificados, cumplen con los requerimientos y normatividad ambiental vigentes.

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual. (A cargo de quien)

Análisis del sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Puede estar incluido en el estudio previo o en documento aparte.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	59 de 69

Bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Son aquellos bienes y servicios de usual aprovechamiento, que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los solicita, independientemente de su diseño o de sus características descriptivas; bienes y servicios que reúnen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares

Caducidad: Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Corporación por medio de administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la Corporación decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento

Cantidades de obra: Se entiende por cantidades de obra las previstas en la propuesta económica del contratista, las cuales son aproximadas y están calculadas según las necesidades estimadas de la obra objeto a contratar, razón por la cual se podrán aumentar, disminuir o suprimir durante la ejecución de esta.

Capacidad residual o de contratación: Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna e integralmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad y capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección

Cláusulas excepcionales: Potestades que tiene la administración, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

Consorcio: Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman. (Concepto dado por ley)

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	60 de 69

Contrato: Acuerdo de voluntades entre la entidad y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y en general los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación. Concepto dado en el Código civil.

Contrato adicional: Existe un contrato adicional cuando se hace una modificación al objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual.

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

Contrato de consultoría: Son los que celebre la entidad, referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, Oficina, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato de obra: Son los que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Control de calidad: Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y de la obra.

Cuenta De Anticipo: Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la entidad estatal, para ser manejada por el contratista con la supervisión del interventor.

cesión: Autorización o permiso escrito que concede una entidad estatal a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades, capacidades y condiciones, lo remplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan cumplir satisfactoria e

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	61 de 69

integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad estatal contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato

Clasificador de bienes y servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas, que sirve para estandarizar productos y servicios, conocido por sus siglas en inglés UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code) el cual significa "código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas"

Cláusula penal: En atención a la remisión normativa contenida en la Ley 80 de 1993, en lo que se refiere a la aplicación de las normas civiles y comerciales, conforme al artículo 1592 a 1601 del Código Civil, el propósito de la cláusula penal dentro de los acuerdos de partes no es otra si no la de realizar una "tasación anticipada" de los perjuicios que se llegaren a ocasionar dentro de la relación contractual"

Colombia compra eficiente: Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto-Ley 70 2011.

Concurso de méritos: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) "...El concurso de méritos, como forma de selección de contratistas, lo determinante es la constatación de requisitos de orden técnico y factores de valoración encaminados a la búsqueda de la mayor capacidad profesional entre quienes presentan sus propuestas a la Administración, por ello las calidades personales asumen una mayor importancia que los requerimientos financieros o económicos y en consecuencia su utilización se restringe a trabajos de carácter intelectual. En otros términos, es un medio de selección de la persona más idónea para ejecutar una prestación pública, de allí que se tenga en cuenta preferentemente las condiciones personales del candidato..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 15 de junio de 2000, Exp. 10963, C.P. Ricardo Hoyos Duque)

Consultor: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como en el caso de la adjudicación y contratación de los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos. (Pinzón, 2014, p. 41)

Contratación directa: Es un procedimiento excepcional por medio del cual se busca seleccionar un contratista sin acudir a la licitación pública, la selección abreviada, el concurso de méritos o la comparación de cotizaciones u ofertas. Se puede acudir a ella, solo en los casos expresamente señalados por la ley. Se trata entonces de un procedimiento similar al que utilizan los particulares (Pinzón, 2014, p. 42)

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	62 de 69

Desempeño ambiental: Resultados medibles del sistema de administración ambiental, relativos al control de los aspectos ambientales de la organización, basados en la política, objetivos y las metas ambientales.

Diferencia concurso de méritos y prestación de servicios: "... Todos los contratos que se encuadren en la descripción legal sobre lo que es una consultoría corresponderá a dicho tipo legal; los demás serán contratos de prestación de servicios. La razón de este criterio reside en la especialidad de la definición, ya que la noción del contrato de consultoría es de menor alcance y más concreta que la de prestación de servicios..." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Exp. 30832, 30 de marzo de 2016)

Registro de disponibilidad presupuestal: Documento expedido por el área financiera de una entidad estatal, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos de naturaleza contractual, previa determinación de la justificación de su elaboración por parte de la administración (Pinzón, 2014, p. 37)

Entidad estatal: Cada una las (a) a las que se refiere el artículo 2 de Ley 80 1993; (b) a que se los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 11 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de ley deban aplicar la Ley 80 1993 Y la 1150 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, en los cuales se incluye entre otros lo siguiente: Descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías e indicación de si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial.

Evaluación del riesgo: Evaluación del riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Fiducia: Los contratos de Encargo Fiduciario o Fiducia pública que celebre la entidad, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

Fraccionamiento de contrato. Existe a la luz del derecho penal la figura de celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales. Se entenderá que se ha incurrido en fraccionamiento de contratos, cuando el organismo de control demuestra que la entidad en forma intencional eludió algún procedimiento de selección objetiva, señalado en el estatuto general de la contratación pública. Dicha prohibición se encuentra señalada en la Ley 80 de 193, Artículo 24, numeral 8.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		<u>Pág.</u>	63 de 69

ICA: Impuesto de industria, comercio, avisos y tableros.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad.

Imprevistos: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio, de acuerdo a las especificaciones técnicas. (Autorizadas)

Informe de avance: Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

Informe de auditoría ambiental: Son los hallazgos identificados y recolectados durante el proceso de auditoría ambiental.

Interventor: Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, o el funcionario (servidor público) público designado, quien representa a la entidad contratante ante el contratista, con el objeto de realizar la interventoría en la ejecución de un contrato suscrito por la entidad, ejerciendo el control técnico, administrativo y financiero, así como la vigilancia en el cumplimiento de la ejecución del proyecto contratado.

Interventoría ambiental: Es el conjunto de actividades, relacionadas con la supervisión, control y verificación del cumplimiento de la normatividad y requerimientos ambientales aplicables a la ejecución de un proyecto, obra o actividad.

IVA: Impuesto al valor agregado.

Gastos de funcionamiento: Apropiaciones para atender los gastos ordinarios que demanda el funcionamiento de la Corporación, ejemplos: pago de servicios públicos, mantenimiento para reparación y conservación de instalaciones, materiales y suministros de bienes de consumo duradero o fungible (papelería), entre otros.

Ítems o actividades no previstas: Son ítems o actividades no previstas aquellas necesarias para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con el contrato, pero cuya ejecución no fue pactada.

Licitación pública: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es el procedimiento que sustenta la estructuración del futuro contrato, y que tiene por finalidad la selección de la persona natural o jurídica que propone las condiciones más favorables para el interés público que representa la Administración. Dicho procedimiento se concreta en una invitación a los interesados que se someten a los términos y condiciones del pliego de condiciones, para que presenten sus ofertas que serán

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	64 de 69

analizadas y comparadas frente a dichos términos y condiciones, para la escogencia de la propuesta más ventajosa.

Liquidación bilateral: Para los contratos de tracto sucesivo y para aquellos que lo requieran se suscribirá un documento entre la entidad contratante, contratista, supervisor y/o interventor en el cual realizarán el balance, finiquito o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes intervinientes.

Liquidación unilateral: Procede en cualquiera de los siguientes eventos y hasta antes de presentarse la caducidad del medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo: (i) Cuando el contratista convocado no está de acuerdo con el acta de liquidación bilateral propuesta por la Corporación contratante; (ii) O en el evento de que habiendo sido convocado no comparece a su liquidación.

Liquidación judicial: Es aquella que realiza el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda en ausencia de la liquidación bilateral y unilateral arriba señaladas.

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

Margen mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance.

Mínima cuantía: (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, complementado por el artículo 94 Ley 1474 de 2011) Contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Corporación Estatal · Mipymes: Comprende las micro, pequeñas y medianas empresas catalogadas por la ley vigente.

Multa: La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

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

Orden de pago: Es el documento por medio del cual se autoriza el pago por parte de la entidad al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007

 Corporación Autónoma Regional del Tolima 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	65 de 69

Modalidad de selección: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011), según el objeto a contratar se selecciona una de las siguientes modalidades: 1) Licitación Pública, 2) Selección abreviada, 3) Concurso de méritos y 4) Contratación Directa y 5) Mínima cuantía.

Necesidad: Bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de objetivos misionales, funciones y/o competencias de la Corporación.

Perfeccionamiento Del Contrato: Cuando las partes logran acuerdo de voluntades respecto del objeto y las contraprestaciones y éste se eleva a escrito.

Plan de manejo ambiental – PMA: Es el plan que, de manera detallada, establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias

Plazo de ejecución del contrato: Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato

Plan anual de adquisiciones (PAA) definición colombia compra eficiente: El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Corporación estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Plan anual de adquisiciones (PAA) definición colombia decreto 1082 de 2015: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Pliego de condiciones: "...es el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto es el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para la evaluación objetiva y técnica de las ofertas y se indican los plazos y términos en los cuales se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierto.." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Sentencia del 24 de julio de 2013, C.P. Enrique Gil Botero)

Precio unitario fijo: Se entiende por precio unitario fijo el valor por unidad de recurso, obra, trabajo, servicio o bien, señalado por el contratista en su propuesta económica, el

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	66 de 69

cual remunera la totalidad de las actividades y/o suministros que sean necesarios para la ejecución del contrato.

Proponente: Es toda persona natural, jurídica o consorcio, nacional o extranjero que pretende suscribir contratos con las entidades estatales.

Prórroga: Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato estatal se difiere en el tiempo.

Proyectos de inversión: Recursos destinados para la adquisición de bienes y servicios que incrementan los activos públicos de la Corporación y el cumplimiento de su misión. Los proyectos de inversión se clasifican por sector, órganos y programas que se ejecutan total o parcialmente durante el año presupuestal, los cuales deben estar precedidos de un código asignado por el banco de proyectos de la Corporación.

Registro presupuestal: Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad estatal perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no serán desviados a otros fines · **REQUISITOS HABILITANTES:** Condiciones de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional con la que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso (Pinzón, 2014, p. 99)

Requisitos de ejecución: Para que un contrato se pueda comenzar a ejecutar se requiere de la aprobación de la póliza si ésta fue requerida, el registro presupuestal y la constancia que el contratista se halla al día en el pago de sus aportes a la seguridad social, así como del pago de los aportes parafiscales si a ello hay lugar. Adicionalmente, las partes podrán acordar otros requisitos adicionales para ejecutar el contrato, que deberán constar en el mismo como por ejemplo publicación en el diario oficial o gaceta, pago de timbre, suscripción de acta de inicio, entrega de anticipo, entrega de determinada documentación o información, etc.

Riesgos asegurables: Son aquellos identificados por la entidad en los estudios previos y que se generan en la ejecución del contrato, debiendo ser cubiertos mediante la expedición de la garantía única a favor de la entidad o cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo definido en la reglamentación respectiva

Riesgos imprevisibles: Son aquellos que suceden durante la ejecución del contrato y que no pudieron ser detectados en los estudios previos por parte de la entidad. En estos casos que obedecen a circunstancias ajenas a las partes, a hechos de terceros, la entidad deberá tomar las medidas necesarias para restablecer el equilibrio económico del contrato si a ello hubiere lugar.

Riesgos previsibles: Aquellos que la Entidad detecta al elaborar los estudios previos, los cuales deben ser cuantificados y asignados ya sea al contratista o a la misma entidad

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	67 de 69

Reserva presupuestal: Saldos presupuestales generales de un año a otro que deben ser pagados en la vigencia siguiente

Suministro: Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas.

Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente a CORTOLIMA, al que le corresponde realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, siempre y cuando no se requieran conocimientos especializados.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Selección abreviada de menor cuantía: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso simplificado de selección, y parte del presupuesto anual de cada Corporación expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Selección abreviada por subasta inversa presencial: (Artículo 2 Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011) Es un proceso para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes. La subasta es una puja dinámica de precios, efectuada mediante la formulación de lances, para lograr la reducción sucesiva de precios mediante un tiempo determinado. Esta puede tener lugar presencial o electrónicamente, de conformidad con unas reglas de juego preestablecidas en los pliegos de condiciones del proceso.

Suspensión: Acuerdo interpartes por el cual se adopta la medida excepcional de interrumpir el plazo de ejecución de un contrato estatal, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden el cumplimiento normal de las obligaciones pactadas. La suspensión por esta razón no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato: Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

 	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	68 de 69

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en El cual se adelantará la liquidación del contrato. El término de liquidación no puede ser superior a cuatro (4) meses, salvo estipulación en contrario de las partes.

27. VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA Y DEROGACIÓN

El Manual de Contratación y sus actualizaciones serán publicados en la página web de la Corporación, www.cortolima.gov.co, para el conocimiento del público en general.

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigor una vez publicada la resolución que lo adopte, la cual es expedida por el Director General de CORTOLIMA y es de obligatorio cumplimiento. En caso de requerirse modificación, adición, derogación, actualización, ajustes al presente manual por las condiciones propias de la actividad de la Corporación, o cambios normativos se reglamentarán mediante acto administrativo, y/o con una nueva versión del manual.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
30/01/2024	00	Se implementa Manual	Jefe de Oficina Gestión De contratación
04/03/2024	00	Cambio de logotipo de la corporación incluyendo los logo símbolos de certificaciones del Sistema de Gestión Integrado; directriz emitida por la alta dirección en acta 01 comité directivo 1 marzo 2024 (Este cambio de logo símbolos NO constituye cambio de versión ni actualizaciones a los documentos)	
12/11/2024	01	Actualización de documento, cambios en contenido	Jefe de Oficina Gestión De contratación

	GESTION DE CONTRATACION		Código	MA_GC_001
			Versión	01
	MANUAL DE CONTRATACION COPIA CONTROLADA		Pág.	69 de 69

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANGELICA MARIA VALENCIA	LUZ MARINA GIRON DIAZ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Jefe de Oficina Gestión De contratación	Profesional/ Especializada Mesa Temática	Dirección General