

**ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 001
ENERO 17 DE 2014**

**POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE UN NUEVO MANUAL DE
CONTRATACION EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DEL QUINDIO**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la ley 99 de 1993, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, los artículos 21 y 24 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de ley 99 de 1993, las Corporaciones Autónomas Regionales, son Entes Corporativos de carácter público, con autonomía presupuestal, administrativa y contractual, regidas por tres órganos de Dirección y Administración los cuales son: la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General.

Que mediante Acuerdo de la Asamblea Corporativa No. 001 de Marzo 8 de 2005, se adoptaron los Estatutos Generales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ., los cuales en el literal K), del artículo 33, otorga la facultad al Consejo Directivo de expedir las normas y reglamentos generales de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Que mediante la Resolución No. 988 del 22 de julio de 2005, el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, aprobó los Estatutos Generales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ., adoptados mediante el Acuerdo No. 001 del 08 de junio del año 2005.

Que en concordancia con la Ley 99 de 1993, los mencionados Estatutos Generales, en el literal d), del artículo 51, señala que es función del Director General de la Corporación presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno.

Que el artículo 24 de la ley 1150 de 2007, modificatorio de la ley 80 de 1993, determina que la contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales, se someterá al Estatuto General de Contratación de la Administración pública y las normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que: "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que en "(...) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se estableció que para "(...) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(...) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que el artículo 24 de la precitada ley 1150 preconiza que Las Corporaciones Autónomas Regionales se regirán en su régimen contractual previsto en la ley 80 de 1993.

Que el artículo 31 numeral 6 de la ley 99 de 1993 permite la celebración de convenios de cooperación con Entidades Territoriales, otras Entidades Públicas o Privadas y Entidades Sin Ánimo de Lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala que *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, acudir a la figura de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones con funciones desconcentradas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

En mérito de lo expuesto, El Consejo Directivo de La Corporación Autónoma Regional del Quindío

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el presente manual de procedimientos para la Contratación en la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, dando cumplimiento a lo dispuesto tanto en las Leyes 99 y 80 de 1993, 1150 de 2007 y de conformidad con las modificaciones y reglamentaciones expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1510 de 2013. El Manual que se adopta tendrá el siguiente articulado:

CAPÍTULO PRIMERO INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ., lleva a cabo su contratación para la consecución de los siguientes propósitos: Asegurar el cumplimiento de la misión, objetivos, metas y políticas institucionales a través de los contratos y convenios que celebre; propender por el autocontrol en todas las etapas del proceso, en forma permanente para evaluar el cumplimiento de los fines de la contratación; fomentar la eficiencia y eficacia en la actividad contractual, mediante el establecimiento de indicadores de gestión medibles y cuantificables; garantizar el buen manejo de los recursos de la Corporación; garantizar la producción de información confiable y oportuna en todos los niveles de la organización en cuanto a lo que tiene que ver con el proceso contractual, para asegurar la correcta toma de decisiones; prevenir y evitar los fraudes y la corrupción aplicando oportunamente las sanciones a que haya lugar; garantizar que la actividad contractual disponga de sus propios mecanismos de seguimiento y evaluación, a través de la verificación del cumplimiento de todos los procedimientos.

ARTÍCULO 2.- PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES. En La Corporación Autónoma Regional Quindío – CRQ., las actuaciones de las partes que intervengan en los contratos o convenios, se sujetarán a los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. Igualmente, se aplicarán las normas que orientan el ejercicio de la función pública, y las reglas que regulan las conductas de los funcionarios públicos, las reglas de interpretación de la contratación y

los principios generales de derecho. El desconocimiento u omisión de estos principios generará la correspondiente responsabilidad que será declarada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 3.- FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y convenios y con la ejecución de los mismos, la Corporación busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboren con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta que al celebrar y ejecutar contratos con la Corporación que colaboran con ella en el logro de sus fines y cumplan una función social que, como tal, implica obligaciones.

ARTÍCULO 4.- INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata la Ley 80 de 1993, los mandatos de la buena fe, la igualdad, y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracterizan a los contratos conmutativos.

ARTÍCULO 5. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

ARTÍCULO 6. CAMPO DE APLICACIÓN. El campo de aplicación de esta Manual está en consonancia con lo previsto en el numeral 6 del artículo 31 de la ley 99 de 1993 y el artículo 24 de la ley 1150 de 2007 que consagra la aplicación del régimen contractual general a las Corporaciones Autónomas Regionales.

ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES GENERALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

El presente Manual de Contratación adoptado por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos de las distintas dependencias de la CRQ en desarrollo de su actividad contractual. El Manual desarrolla

los procesos de selección objetiva previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos y convenios celebrados por la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en la Corporación Autónoma Regional del Quindío radica en el (la) Director (a) General, quien, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, podrá delegar total o parcialmente la competencia en funcionarios del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes en el nivel central de la CRQ.

El acto de delegación deberá cumplir con las formalidades previstas en la ley y siempre se realizará a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 9. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 1510 de 2013 Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

De igual manera son partícipes de la contratación pública en La Corporación Autónoma Regional del Quindío todas las Dependencias que intervienen en el proceso contractual, así como las Entidades Sin Ánimo de Lucro que tienen por objeto la protección y defensa del ambiente y los recursos naturales renovables en los términos del artículo 31 numeral 6 de la ley 99 de 1993.

CAPITULO II

ARTÍCULO 10. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en la Corporación Autónoma Regional del Quindío se crean con el fin de asesorar la actividad contractual el Comité de Contratación y los Comités Asesores Evaluadores por parte de la Dirección General.

ARTÍCULO 11: EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Se crea el Comité de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío con el propósito de definir los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post-contractual, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelanta, respectivamente, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias de la CRQ en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

La composición de este Comité será definida por la Dirección General de La Entidad mediante acto administrativo dentro del mes siguiente a la aprobación de este acto administrativo y de ello se presentará un informe al Consejo Directivo en la reunión ordinaria que se efectuará en el mes de Abril de 2014.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES GENERAL DEL COMITÉ DE CONTRATOS. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos anteriores, son funciones del Comité de Contratación:

1. Formular las políticas de contratación, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
2. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío cuyo borrador debe ser elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera y aprobado por el Comité de Dirección de la Corporación, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que la Corporación Autónoma Regional del Quindío pretende adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Corporación Autónoma Regional del Quindío debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la CRQ pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la CRQ iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de conformidad con los lineamientos y el formato que establece Colombia Compra Eficiente.

3. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al despacho del (de la) Director (a) de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

4. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.
5. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del Presidente del Comité.
6. Analizar los procedimientos contractuales en los términos del Sistema Integrado de Gestión y conocer aquellos asuntos de ejecución contractual que sean presentados por el Director General o su presidente, así como conceptuar respecto a los procedimientos de incumplimiento contractual que sean sometidos a su consideración en los términos de la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité será presidido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores o representantes de la Corporación Autónoma Regional del Quindío cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.- Actuará como Secretario Técnico del Comité, el Asesor de la Dirección General, con las siguientes funciones:

1. Preparar las convocatorias al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días, por solicitud del Presidente, del Director General o de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requiera, y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Dar a conocer la información preparada por cada dependencia relacionada con el

restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia.

3. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para la firma del Presidente y del mismo Secretario Técnico.
4. Elaborar el orden del día de acuerdo en coordinación con la Presidencia, la Dirección General o las personas convocantes y con base en las solicitudes por ellos presentadas. El orden del día podrá ser modificado siempre que la petición sea aprobada por la mayoría absoluta de los integrantes.
5. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.

ARTÍCULO 16: SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.- El Comité de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío funcionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria la primera semana del mes de enero y cada tres meses. De igual manera podrán celebrarse reuniones extraordinarias por convocatoria del Presidente del Comité, la Dirección General o dos (2) de sus miembros.
2. El quórum para deliberar y decidir obliga la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.
3. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
4. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente quien dejará la correspondiente constancia en el acta.
5. Antes de culminar la respectiva sesión, el Presidente presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones o recomendaciones adoptadas por el Comité de Contratación.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.
7. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la

totalidad de sus miembros. Hará parte integral del acta la grabación de la misma, cuando a juicio de los miembros se estime conveniente o necesario.

Parágrafo.- Cuando no se trate alguno de los puntos del orden del día o se traten algunos distintos a los inicialmente aprobados en el orden del día y sobre ellos se decida, se dejará constancia de este hecho en la respectiva acta.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN DEL NIVEL CENTRAL DE LA CRQ. La Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío cumplirá las siguientes funciones, en relación con la contratación de la CRQ:

1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos Jurídico administrativos y de contratación, de interés para la CRQ.
2. Evaluar e implementar procedimientos y mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de dirección y apoyo jurídico administrativo y contractual para las diferentes dependencias de la CRQ.
3. Atender las reclamaciones administrativas a que haya lugar.
4. Apoyar y asesorar las diferentes dependencias de la CRQ en materia contractual
5. Revisar todos los contratos y actos administrativos de naturaleza contractual que se generen en la CRQ, garantizando con su firma el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales.
6. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia al interior de la CRQ.
7. Preparar y revisar las minutas de contratos, los pliegos de licitaciones, los proyectos de resolución y de otros actos administrativos que hacen parte integral del proceso contractual.
8. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad de la CRQ.

ARTÍCULO 18: COMITÉS ASESORES EVALUADORES.

En los procesos contractuales que sea obligatoria la conformación de un Comité Evaluador, de conformidad con el Decreto 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen, adicionan, sustituyan o deroguen, así se procederá con la finalidad de dar cumplimiento a la preceptiva prevista en la misma normatividad.

La contratación directa se encuentra exenta de esta obligación.

18.1 CONFORMACIÓN.

Los Comités estarán conformados por los siguientes funcionarios: a) El Presidente del Comité de Contratación; b) El encargado de los Estudios Previos de acuerdo a cada caso c) El Subdirector Administrativo y financiero o quien el delegue; d) El funcionario encargado de la dependencia que requirió la contratación. Los Comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación. En todo caso, la conformación de cada Comité se realizará por acto administrativo que será suscrito por el Director General o quien haga sus veces.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido, en la Oficina Asesora Jurídica de la CRQ

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

18.2 ACTIVIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR:

- a) Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- c) Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.
- d) Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- e) Consolidar el informe de evaluación.
- f) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- g) Asistir a la audiencia de adjudicación.
- h) Sustentar ante el representante legal o funcionario con funciones delegadas las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.

- i) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
- j) Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.

18.3 RESPONSABILIDADES

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el representante legal o quien haga sus veces por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el representante legal o quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la CRQ.

Además de las responsabilidades relacionadas en este aparte, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- a) Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- b) Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c) Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d) Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e) Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- f) Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- g) Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el

reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

h) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL GENERAL

ARTÍCULO 19: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS. En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Acuerdo, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

La desconcentración de trámites contractuales deberá efectuarse a servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

ARTÍCULO 20: FASES. Son fases de la actividad contractual:

Fase Precontractual. Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

Fase de Celebración y Ejecución del Contrato. Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato, publicación y el control en su ejecución. Para estos efectos deberán publicarse tanto los contratos estatales que se celebren con fundamento en la ley 80 de 1993, los convenios interadministrativos y los convenios de cooperación.

Fase Post-contractual. Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

ARTÍCULO 21: FASE PRECONTRACTUAL. La fase precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Requisitos Previos al Inicio del Proceso de Selección.

La Corporación Autónoma Regional del Quindío cumplirá, con anterioridad a la expedición del acto de apertura o la formulación de la invitación, con los requisitos exigidos en la normativa vigente. En especial, se cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Deber de análisis. La dependencia responsable de la ejecución presupuestal del respectivo rubro, a través del funcionario que designe el Subdirector o Jefe de oficina Asesora respectivo, o según lo establezca el Manual de Funciones o la persona

contratada para el efecto debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

La Subdirección u Oficina responsable deben dejar constancia de la elaboración del análisis en el formato de estudios previos y anexarlo a los documentos del proceso, y deberá estar firmado por el funcionario designado por el Subdirector o Jefe de Oficina respectivo, quien se hace responsable de la calidad del análisis elaborado y de su coincidencia con la realidad.

Una vez aprobado su contenido, la Subdirección u Oficina responsable generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente junto con la solicitud de contrato al encargado de los estudios previos.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales el análisis del sector se podrá realizar en los mismos estudios previos, de lo cual se dejará constancia igualmente.

2. Elaboración del Estudio Previo y preparación de los documentos.

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección o de la invitación correspondiente, la Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación, los cuales deberán ser firmados y aprobados por el Subdirector o Jefe de la dependencia requirente, con la rúbrica del funcionario que los elaboró.

En el estudio previo se incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos, y firmado por el Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante, quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato, tal como lo exige el Decreto 1510 de 2013.

3. Compatibilidad del gasto con el Plan de Acción. Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal por parte del ordenador del gasto o de quien tenga la delegación, será necesario que la Oficina Asesora de Planeación expida la viabilidad sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del Plan de Acción, el plan anual de adquisiciones y el banco de proyectos, según el caso.

La dependencia generadora solicitará a la oficina Asesora de Planeación el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la CRQ, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión y esta verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretende celebrar y el rubro presupuestal a afectar.

4. Disponibilidad presupuestal. Si para la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto de la CRQ, el ordenador del gasto o el funcionario delegado, mediante formato diligenciado por el funcionario designado de la Dependencia solicitante, solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, el cual se debe anexar a la solicitud de contrato que se dirige a la oficina Asesora Jurídica.

El Subdirector (a) Administrativo y Financiero debe certificar la procedencia de los recursos.

Para su cálculo se requiere que en los estudios previos se haga el análisis del valor estimado del contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y el registro presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el evento que el contrato o convenio se pacte en moneda extranjera se tendrá en cuenta la conversión a la fecha de suscripción del contrato. Igualmente en el valor estimado se deberán tener en cuenta los impuestos, los que se deben discriminar de manera clara.

Esta actividad se demuestra con la solicitud firmada por el ordenador del gasto y con el correspondiente CDP, todo lo cual se debe anexar a la solicitud de contrato que se remitirá al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Cuando el valor del contrato o convenio esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio. Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Se deben anexar a los estudios previos las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo TRES (3) COTIZACIONES; por lo tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicios u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitan las cotizaciones, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencia la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Estas invitaciones se pueden remitir vía fax, correo electrónico o radicar directamente en los establecimientos de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se le haya hecho extensiva la invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de

precios en Gran Almacén. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el IPC.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios.

Se deberán detallar claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.

Con respecto a los estudios previos cuya objeto a contratar implique la ejecución de obras, se debe contar con el presupuesto oficial elaborado por la dependencia solicitante, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de dicha Subdirección u oficina.

5. Constancia de la Dirección de Talento Humano. La dependencia generadora de la necesidad solicitará a la Dirección de Talento Humano, la constancia de que la actividad no se puede celebrar con personal de planta, o que ésta es insuficiente para adelantar la actividad, o que se requieren conocimientos especializados, cuando se trate de contrato de prestación de servicios. Ello en los casos que sea necesario.

6. Autorizaciones, permisos y licencias. Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

7. Proyectos previos requeridos. Si para adelantar la contratación correspondiente se requiere de proyectos específicos, éstos se deben obtener por parte de la dependencia solicitante, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, en los términos del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

8. Estudios y diseños. De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a través de la dependencia generadora de la necesidad, obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate.

Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a las revisiones internas que se

realicen, para lo cual la dependencia solicitante deberá remitir el estudio previo ajustado con el fin de que sean revisadas y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y, posteriormente, se puedan publicar en el SECOP por parte de la dependencia responsable.

El estudio previo debe estar firmado por el profesional que lo preparó y por el Jefe de la dependencia requirente.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del área de sistemas para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos, el software y los programas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío (en caso de ser necesario).

9. Entrega de los estudios y documentos previos completos. Una vez la dependencia generadora de la necesidad haya recaudado la documentación atrás citada, el funcionario responsable radicará en la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de contratación para que se continúe el trámite precontractual. La documentación será recibida por el funcionario o contratista designado para el efecto, quien la pasará en el término de la distancia al Jefe de la Oficina Jurídica quien dejará la constancia de la dependencia solicitante, fecha, hora y funcionario que recibe e incorporará el respectivo formato de historia del contrato.

10. Revisión del estudio previo. La Oficina Asesora Jurídica, revisa que la documentación recibida está completa, dejando como evidencia de esa actividad el diligenciamiento de la hoja de chequeo. Si está completa se inicia el trámite. Si faltan documentos o si se deben hacer correcciones, diligenciará el oficio en donde se requerirá a la dependencia generadora de la necesidad para que complete los documentos faltantes y/o haga las correcciones necesarias, quien tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que allegue dicha documentación o efectúe las correcciones. Si la documentación no se allega en ese término se entenderá que la dependencia solicitante ha desistido del trámite.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se apoyará en el Subdirector Administrativo y financiero, quien intervendrá, entre otros aspectos, en el análisis de los estudios de precios de mercado, la determinación del valor estimado del contrato, la capacidad financiera requerida y el factor económico que será objeto de evaluación o cotejo en las futuras propuestas.

De requerirse algún ajuste en el aspecto técnico, financiero, jurídico o de otra índole, se dispondrá inmediatamente de una mesa de trabajo con los responsables de la dependencia solicitante a fin de solventar el ajuste requerido. De no ser posible la solución oportuna, se requerirá a la Dependencia generadora de la necesidad por la Oficina Jurídica con la solicitud del ajuste.

Finalmente, una vez hechos los ajustes o completada la información la oficina Jurídica procederá a la revisión y aprobación que refrendará con su firma en el formato oficial.

11. Reparto para continuar con el proceso precontractual. De manera equitativa, de acuerdo al volumen de solicitud de trámites precontractuales, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica efectuará reparto bajo el sistema previsto para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión, con la obligación del mismo profesional de diligenciar y realizar en él oportunamente las anotaciones que correspondan al trámite del proceso, de todo lo cual se dejará constancia de la fecha y hora en que se verifican.

El funcionario así designado revisará nuevamente los estudios previos. Una vez agotado este requisito se continuará con el trámite previsto desde el módulo PCT por parte del área respectiva y, por tanto, la aprobación de los respectivos estudios.

12. Avisos en el SECOP para el caso de licitación pública. El funcionario designado, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, hará publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP, para lo cual hará el requerimiento al Jefe de la oficina Jurídica.

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación. Los avisos serán elaborados por el profesional designado y los publicará en el SECOP el responsable de la actividad.

13. Aviso de convocatoria. Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el profesional designado para continuar el trámite precontractual elaborará el aviso de convocatoria y los publicará en el SECOP el responsable de la actividad.

El aviso de convocatoria contendrá:

- a) El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El plazo estimado del contrato.
- f) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g) El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.

- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k) Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l) El Cronograma.
- m) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

El profesional designado será responsable de la invitación pública si se trata de contratación de mínima cuantía y de proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa para la firma del ordenador del gasto en los casos que corresponda.

No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a) – adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, e) – enajenación de bienes del Estado, f) –adquisición de bienes de origen o destinación agropecuarios, y h) – los contratos celebrados por entidades que se dediquen a la protección de derechos humanos, protección de personas amenazadas, población vulnerable, población desplazada del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

14. Proyecto de pliego de condiciones. El profesional designado elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual será revisado por la Oficina Asesora Jurídica quien le hará los ajustes que considere pertinentes y adecuados, procediendo a su aprobación mediante firma.

15. Publicación de proyectos de pliegos o sus equivalentes y de los estudios previos. El Jefe de la oficina Asesora Jurídica solicita al funcionario encargado que proceda a publicar en el SECOP, el proyecto de pliegos de condiciones.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Las observaciones se presentarán por parte de los interesados de manera física o por correo electrónico a la dirección indicada en el proyecto de pliego de condiciones ante el funcionario designado de la Oficina Jurídica o del funcionario designado, quien deberá remitirlas, en el término de la distancia, al funcionario designado para adelantar el trámite precontractual. Si la presentación es electrónica quien recibe las observaciones es el Jefe de la oficina Jurídica en el correo juridicacrq@crq.gov.co, quien debe remitirlas a la mayor brevedad al funcionario

designado para el proceso. El funcionario designado deberá dar respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, para lo cual podrá apoyarse en los miembros del Comité de Contratación y tener la aprobación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Cuando se trate de observaciones remitidas de manera electrónica en los respectivos pliegos de condiciones se podrá indicar otra dirección electrónica a las que puedan ser remitidas las observaciones, siempre que por circunstancias técnicas, fácticas o externas no puedan destinarse al correo referido en el numeral anterior. De ello se deberá dejar constancia en el respectivo documento contractual.

De esa forma se publicarán las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

16. Pliego de condiciones. Previo a la apertura del proceso de selección, el profesional designado deberá elaborar los pliegos de condiciones, los cuales deberán contener:

a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.

c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.

h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas
- n) El Cronograma.

El borrador del pliego de condiciones definitivo elaborado por el profesional designado deberá ser radicado por éste en la oficina Jurídica donde se deberá estudiarlo y revisarlo, de manera minuciosa, procediendo a hacerle los ajustes y modificaciones que considere pertinentes para finalmente darle aprobación con su firma. Ello en los casos que el pliego definitivo no sea elaborado en la Oficina Asesora Jurídica.

17. Modificaciones a los pliegos de condiciones. La CRQ puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las adendas serán elaboradas por el funcionario designado, y revisados y firmados por el Director (a) General o por el funcionario delegado con la explicación necesaria del motivo de la modificación.

La CRQ puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. La CRQ debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

18. Precalificación. Para el caso del concurso de méritos con precalificación, se realizará el trámite de precalificación lista corta.

19. Interventoría. En adición a la obligación de contar con interventoría en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

20. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. El ordenador del gasto podrá ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las

modalidades de selección.

El acto administrativo debe señalar: a) El objeto de la contratación a realizar; b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación; c) El Cronograma; d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos; e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas; f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes y; g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El acto administrativo de apertura será proyectado por el funcionario designado por el Jefe de la Oficina Jurídica.

21. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 75 del Decreto 1510 de 2013. Tampoco se requiere ese acto administrativo para los supuestos de que trata el artículo 31 numeral 6 de la ley 99 de 1993 respecto de los convenios de cooperación que se suscriben con Entidades Sin Ánimo de Lucro cuyo objeto es la defensa y protección del ambiente y los recursos naturales.

El proyecto del Acto Administrativo estará a cargo del profesional designado y su firma a cargo del ordenador del gasto o funcionario con actividades desconcentradas. La revisión de toda esta clase de actos administrativos está a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

22. Presentación de ofertas y Acta de Cierre

Los oferentes deben presentar las ofertas en la forma y en el lugar que indiquen los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, si no se dice nada en estos documentos, la responsabilidad estará en cabeza del funcionario designado. Las propuestas que sean presentadas en sitio diferente no serán aceptadas. El día fijado para el cierre de la etapa de presentación de las ofertas, estarán presentes: el abogado designado y algunos miembros del Comité de Contratación.

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se registrará en un acta que será suscrita por el profesional designado y los miembros del Comité de Contratación que asistan o estén presentes, a nombre de la CRQ y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.

b) Fecha y hora de presentación de las propuestas.

c) Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional designado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.

d) El precio propuesto, cuando proceda.

e) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

f) Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

Los proponentes además de la entrega física foliada debe venir acompañada de un CD en formato PDF.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

Será obligatoria la presencia en el Cierre de todo proceso de contratación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los miembros del Comité de contratación serán invitados especiales, por lo que su ausencia no invalida en ningún caso la actuación respectiva.

23. Audiencia de Aclaración de Pliegos y Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas en la licitación pública, y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Esta audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su funcionario delegado, con la presencia de algunos miembros del Comité de Contratación que sean invitados.

De todas formas, la audiencia de riesgos será obligatoria en el proceso de licitación pública, pero podrá adelantarse, a criterio de la CRQ, en los demás procesos de selección.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva, así como la forma de mitigarlos.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto o su funcionario delegado expedirá las modificaciones, a través de adendas, a dichos documentos, o efectuará los ajustes a los riesgos tipificados, asignados y distribuidos (las observaciones aceptadas se incorporarán en la matriz de riesgos). La presentación de la oferta se entenderá como aceptación de la tipificación, asignación y distribución de los riesgos previsibles, realizadas por la CRQ. Esta decisión la adoptará después de escuchar a los miembros del Comité de Contratación presentes en dicha audiencia.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público. El responsable de la publicación será el Jefe la Oficina Jurídica.

Para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos, no es obligatoria la audiencia atrás señalada, pero facultativamente se podría celebrar. En esos casos, los interesados, dentro del término para formular observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se pronunciarán sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.

24. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Informe de evaluación.

La evaluación de las propuestas estará a cargo de los Comités Asesores para Evaluación de las propuestas conformado por servidores públicos o con contratistas, los Comités estarán conformados por los siguientes funcionarios: a) El Presidente del Comité de Contratación; b) El encargado de los Estudios Previos de acuerdo a cada caso c) El Subdirector Administrativo y financiero o quien el delegue; d) El funcionario encargado de la dependencia que requirió la contratación. Ante la ausencia de alguno de los miembros, éste será reemplazado por el funcionario o contratista que determine el Presidente del Comité. Los Comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de calificación o ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a los requisitos habilitantes y de ponderación se estructurará el informe de evaluación. Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de las copias en los términos

del acto administrativo que así lo establezca.

Las actividades y responsabilidades del Comité Evaluador son las señaladas en el Artículo 18 del presente acto administrativo.

25. REGLAS DE SUBSANIBILIDAD COMÚN A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

En la actividad contractual adelantada por la Corporación autónoma Regional del Quindío, en cumplimiento del principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos del proponente o factores de participación del proponente y los factores de evaluación de las ofertas.
- b) Se entienden por requisitos de participación, aquellas condiciones mínimas del proponente que deben ser necesarias, adecuadas y proporcionales para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. Estas condiciones no otorgan puntaje. Para el concurso de mérito se aplican las normas especiales del Decreto 1510 de 2013.
- c) Los factores de evaluación, por regla general son: precio y calidad. Se exceptúa: en el concurso de méritos se evalúa la calidad no el precio; en la subasta inversa para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en el proceso de mínima cuantía, se tendrá en cuenta sólo el precio.
- d) La falta de documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación) podrán ser requeridos por la CRQ, en igualdad de condiciones para todos los proponentes, a efectos de que sean subsanados en el término y condiciones que se indique en los pliegos de condiciones o en el que conceda la entidad, so pena de rechazo de las propuestas.

2. Verificación de Requisitos Habilitantes.

El Comité Asesor de Evaluación tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, elaborar un cuadro de consolidación de resultados, el cual será remitido al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la publicación oportuna en el SECOP, donde se publicará los requerimientos a los oferentes para subsanar requisitos, indicando en forma clara y precisa, la condición a subsanar y el plazo perentorio que se concede para ello. .

3. Evaluación Final de las Propuestas.

Subsanados en forma oportuna los requisitos por los oferentes a quienes se les hace dicha solicitud, el Comité Asesor, con base en los criterios de selección dispuestos en

cada proceso de selección, hará la calificación final de las ofertas, la que consolidará el Comité en un cuadro que, debidamente firmado por todos los integrantes del Comité se entregará al Jefe de la oficina Asesora Jurídica para la publicación pertinente en el SECOP.

4. Traslado del Informe de Evaluación.

En cada proceso de selección, acatando los principios de transparencia y publicidad previstos en la Ley 80 de 1993, se correrá traslado del informe de evaluación a los oferentes a través del SECOP para la presentación de observaciones al mismo.

El Comité Asesor de Evaluación analizará las observaciones y proyectará el documento de pronunciamiento sobre las mismas para su divulgación en la oportunidad pertinente, de acuerdo a la modalidad de selección y a la causal que se esté invocando en el respectivo proceso de selección.

26. ETAPA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA. El Ordenador del Gasto o su delegado realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para la CRQ como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término de adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Esto lo podrá hacer por recomendación del Comité Evaluador o porque el ordenador del gasto se aparte de dicha recomendación, mediante acto administrativo motivado.

Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La adjudicación se hará, de manera obligatoria, en audiencia pública para la licitación pública, en los demás procesos será facultativa.

Reglas de la Audiencia

a) Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de propuestas y/o dar a conocer el resultado de la evaluación de los requisitos que admiten ser subsanados. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de las respuestas dadas por la entidad.

El Comité es un organismo asesor y recomienda al ordenador del gasto o su funcionario delegado el sentido de la evaluación, pero la decisión la tiene el ordenador del gasto o el funcionario delegado, quien puede acoger la recomendación del Comité Evaluador, o apartarse de dicha recomendación, en cuyo caso, deberá expedir un acto administrativo motivado en donde se sustente las razones por las cuales se aparta de la recomendación del Comité. El carácter de asesor no lo exime de responsabilidad, y a la luz de la Ley 1474 de 2011 responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente por sus actuaciones de asesoría. A los miembros del Comité se les aplicará las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la ley.

b) Participación: Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el pliego de condiciones, o en su defecto el que determine el Ordenador del Gasto o el funcionario delegado, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas. El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 15 minutos para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y, por ende, no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar.

c) Registro de la audiencia: Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

d) Suspensión de la audiencia: El Ordenador del Gasto o su funcionario delegado podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

e) **Respuesta a las intervenciones:** Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

f) **Decisión de Adjudicación:** El Ordenador del Gasto o su funcionario delegado adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierto, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

g) **Acta de la Audiencia:** La dependencia delegada para el proceso de contratación, será la encargada de custodiar las grabaciones de las audiencias públicas de adjudicación, así como de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta, se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

h) **Lectura del Reglamento:** El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este parágrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Parágrafo: Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto o el funcionario delegado deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

i) **Recurso de Reposición.** Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011. El recurso será resuelto por el ordenador del gasto mediante acto administrativo contra el cual no procede recurso alguno.

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el ordenador del gasto o funcionario delegado que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo que se indique en los pliegos de condiciones.

El recurso deberá reunir, además, los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.

2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. Si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar la calidad de abogado en ejercicio, y prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de dos (2) meses.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos anteriormente, el funcionario competente deberá rechazarlo.

El recurso se tramitará en el efecto suspensivo.

Los recursos deberán resolverse de plano, a no ser que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Cuando con un recurso se presenten pruebas, si se trata de un trámite en el que interviene más de una parte, deberá darse traslado a las demás por el término de cinco (5) días.

Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días. Los términos inferiores podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días.

En el acto que decreta la práctica de pruebas se indicará el día en que vence el término probatorio.

Vencido el período probatorio, si a ello hubiere lugar, y sin necesidad de acto que así lo declare, deberá proferirse la decisión motivada que resuelva el recurso.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

De los recursos podrá desistirse en cualquier tiempo.

El acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y

gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Citaciones para notificación personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Notificación por aviso: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

ARTÍCULO 22: FASE CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN. En la fase contractual y de ejecución se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

22.1 REGLAS DEL CRONOGRAMA. El profesional designado para la etapa precontractual deberá señalar en el Cronograma el plazo para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y la legalización del contrato.

22.2 PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS. En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la CRQ debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

22.3 LO QUE COMPRENDE LA FASE CONTRACTUAL. La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante la CRQ para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La responsabilidad por la elaboración de la minuta de contrato estará en cabeza del profesional designado, quien además estará atento a que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La aprobación de las garantías estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien se delegue para ello y el registro presupuestal a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la firma del contrato; para su ejecución se requerirá el registro presupuestal y la aprobación de las garantías por parte de la CRQ y para la legalización del contrato se requiere, además, la acreditación de afiliación y pago de la seguridad social, riesgos laborales y parafiscales y que el contratista pague los impuestos que corresponda. Se debe exigir el examen de ingreso y retiro en los términos de ley.

22.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. El profesional designado para la etapa precontractual deberá verificar que se haya aportado por parte del contratista la totalidad de los documentos requeridos, y que los mismos a la fecha de celebración del contrato se encuentren vigentes. Como prueba de la verificación realizada, deberá diligenciar el

cuadro de verificación aplicable a la modalidad de contratación desarrollada. Al final pondrá su firma en señal de haber verificado los requisitos de acuerdo con las exigencias legales. No podrá tramitarse contrato al que le haga falta algún documento.

22.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO. La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos que estarán identificados con un número secuencial por anualidad asignado por la Oficina Asesora Jurídica, siempre que su valor supere el diez por ciento de la menor cuantía (10%), y serán debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato y se incluirá en el sistema todos los datos relevantes de los mismos para los controles posteriores.

22.6 MINUTA DEL CONTRATO. Notificada la adjudicación, el profesional designado proyectará la minuta del contrato correspondiente. Se atenderán, en lo posible, las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía. En lo posible se deben adoptar las minutas que expida Colombia Compra Eficiente. Esta minuta deberá ser revisada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

22.7 FIRMA DEL CONTRATO. Elaborado el contrato, el profesional designado solicitará la presencia del contratista para la revisión y firma del contrato. Para la mínima cuantía se publicará en el SECOP la carta de aceptación y la oferta debidamente firmada por el ordenador del gasto o su funcionario delegado.

El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la Oficina Asesora Jurídica, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, el profesional designado deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Ordenador del Gasto o el funcionario delegado. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar. Ello siempre que no exista una justa causa o un hecho sobreviniente que impida la ejecución lo cual deberá ser ponderado por los funcionarios en cada caso y comunicados al representante legal de la Corporación.

22.8 REGISTRO PRESUPUESTAL. Una vez suscrito el contrato por el contratista y la CRQ, la Subdirección Administrativa y Financiera expedirá el respectivo registro presupuestal.

22.9 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. La Oficina Asesora Jurídica solicitará al contratista la constitución de la garantía y la afiliación sistema de seguridad social, además de los requisitos de ingreso al servicio como contratista previstos en normas especiales.

22.10 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprobará

la garantía otorgada por el Contratista. El contratista deberá aportar las garantías exigidas como requisito de ejecución de su contrato dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones, en la minuta contractual o el documento expedido para el efecto.

22.11 TRÁMITE CON LAS MINUTAS. La Oficina Asesora Jurídica se encargará de:

Realizar los trámites de la aprobación, legalización y numeración de los contratos.

Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.

Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por la CRQ, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.

Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos.

Verificar los soportes de los contratos que suscriba la CRQ y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.

Revisar las actas de liquidación de los contratos.

Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.

Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

22.12 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. La Oficina Asesora Jurídica comunicará al supervisor y/o interventor para el inicio de sus funciones. Para ello tendrá en cuenta la designación que realiza el representante legal en la minuta contractual o el documento expedido para el efecto.

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación (Resolución 606 del 5 de agosto de 2013 emanada de la Dirección General de la CRQ).

22.13 ACTA DE INICIO. Se firmará por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista.

22.14 INFORMES DE GESTIÓN O DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS. Durante la ejecución del contrato, el contratista

deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

Con la periodicidad establecida en el estudio previo, los pliegos, la invitación y en el contrato, el contratista presentará el informe de gestión en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contratado.

En caso que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan el desarrollo de su actividad, deberá informar oportunamente al supervisor o interventor del contrato, con copia al ordenador del gasto con la finalidad que se adopte las medidas necesarias que permitan la normal ejecución del contrato.

El contratista está obligado a entregar oportunamente los bienes, obras o servicios contratados. Por lo tanto es obligación desarrollar todas las actividades necesarias en el tiempo que ello demande.

Las evidencias de ejecución del contrato, informes de gestión y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser entregadas y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, deberán ser entregadas junto con la cuenta de cobro del periodo correspondiente a efectos de tramitar el pago respectivo.

22.15 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse la naturaleza contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el ordenador del gasto, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato. En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto o funcionario delegado, el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- Se debe contar con el certificado del Banco de Programas y proyectos, si es el caso, o si se trata de recursos de inversión.

- Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen.
- Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente
- Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar y el nuevo plazo.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La anterior restricción no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así como por el ordenador del gasto, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

La solicitud de modificación se radicará por parte del profesional designado en la dependencia ordenadora del gasto que corresponda o del funcionario delegado, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto o el funcionario delegado y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción. La minuta debe ir con el visto bueno del asesor Jurídico de la CRQ.

22.16 PAGO DE HONORARIOS O DESEMBOLSOS. Para la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, la persona natural o jurídica contratista, demostrará ante el interventor o supervisor, las actividades desarrolladas a través del informe de gestión junto con los soportes y evidencias que demuestren la ejecución del contrato o convenio en los términos establecidos en la propuesta y en la minuta del acuerdo de voluntades.

Para que proceda el pago, el contratista deberá adjuntar el informe de interventoría y/o supervisión, suscrito por el funcionario o contratista competente, la prueba del pago de los impuestos, constancia de pago de la seguridad social y aportes parafiscales, informe de gestión correspondiente al periodo cobrado, cuenta de cobro o factura, según corresponda, indicando periodo y valor a cobrar.

Deberá verificarse la amortización del anticipo en caso de haberse pactado y desembolsado.

Una vez el interventor o supervisor realice la revisión de los documentos aportados, expedirá el certificado de recibo a satisfacción que anexará a los demás documentos exigidos para el cobro.

22.17 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO. En los eventos en que la CRQ, a través del ordenador del gasto apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la Subdirección Administrativa y financiera el documento de cesión con la finalidad de que se actualice o ajuste la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación en el pliego de condiciones, a fin de que el comité evaluador que se conforme en los términos del presente manual, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, cumplidos inicialmente por el cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios profesionales, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación exigida inicialmente en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera, deberán aportarse los demás documentos requeridos para perfeccionar la cesión.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar y ajustar las garantías, cuando a ello hubiere lugar.

Para la subcontratación, ésta será procedente si está autorizada en el contrato, o cuando se encuentre ofrecida en la propuesta, o cuando la CRQ emita tal autorización con posterioridad al contrato.

22.18 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Por lo tanto, la suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese

tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que el garante que expidió la garantía del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Esta acta debe ser aprobada por el ordenador del gasto. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente al garante, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original al ordenador del gasto o el funcionario con actividades desconcentradas para su firma y aprobación, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique al garante acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

El acta de suspensión deberá ser revisada y aprobada por la oficina Jurídica previo a la firma del ordenador del gasto o su funcionario delegado.

22.19 DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. El contratista tendrá derecho, previa solicitud, a que la administración le restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Para la evaluación de la solicitud que presente el contratista, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El ordenador del gasto o el funcionario delegado, dará traslado de la solicitud al supervisor y/o interventor del contrato.
- b) El supervisor y/o interventor del contrato deberá analizar detalladamente y por escrito la solicitud realizada por el contratista, en la cual determinará:
 - Que se trate de verdaderas situaciones imprevistas;
 - Que dichas situaciones no sean imputables al contratista;
 - Que las situaciones sean imputables a la administración o a situaciones ajenas a las partes;
 - Que recaigan sobre el contenido económico del contrato;
 - La valoración económica del desequilibrio, en caso de llegarse a comprobar el mismo

c) Con base en el análisis anterior y en las pruebas que allegue el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado proyectado y aprobado por la Oficina Asesora Jurídica, determinará el restablecimiento económico aplicable al caso concreto, para llevar al contratista a un estado de no pérdida o poner el contrato en las condiciones surgida al momento de su nacimiento.

d) El ordenador del gasto, previamente, si así lo considera conveniente, escuchará al Comité de Contratación creado mediante este reglamento.

e) En los casos que no sean procedentes la declaratoria de restablecimiento del contrato, así se lo comunicará al contratista.

22.20 TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo.

Formas de terminación de los contratos:

a) Normalmente, cuando termina el plazo de ejecución y, excepcionalmente si se cumple totalmente el objeto contratado, siempre que así se haya pactado en el contrato.

b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada por acuerdo entre las partes o por terminación unilateral.

ARTÍCULO 23: ETAPA POST-CONTRACTUAL. Terminado el plazo contractual comienza la etapa post-contractual, que incluye el acta de terminación, el acta de recibo de bienes, servicios y obras, el acta de liquidación y el cierre del expediente contractual.

Para esta etapa se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

23.1 Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No se liquidarán los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos y convenios de obra, como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista y el interventor y/o supervisor.

23.1.1 Formas de liquidación del contrato

a) **Mutuo acuerdo entre las partes** lo cual debe constar en acta de liquidación. Esta

liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación, que será revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

El Interventor y/o Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la Corporación a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato.

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

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

Si hay acuerdo parcial se firmará el acta y se dejará constancia de los aspectos sobre los cuales no llegó a un acuerdo y que los mismos serán objeto de liquidación unilateral. Si el contratista tuviere desacuerdos frente al acta de liquidación bilateral, éste tendrá derecho a dejar las salvedades que considere pertinentes para efectos de futuras reclamaciones.

b) Por liquidación unilateral de la Corporación a través de Resolución motivada suscrita por el Director General o su delegado. Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la CRQ podrá proceder a realizar la liquidación unilateral, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

El proyecto de acta de liquidación unilateral será preparado y proyectado por el supervisor y/o interventor y suscrito por el ordenador del gasto o su funcionario delegado, previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el evento de no existir acuerdo con el contratista para suscribir el acta de liquidación bilateral, el Director de Contratos revisará el proyecto de resolución de liquidación unilateral que hayan proyectado el supervisor y/o interventor, en donde se indica las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Administrativo.
- Ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la CRQ.

c) **Por liquidación judicial** a través de sentencia o de laudo arbitral. El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la CRQ 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).

Contenido mínimo del documento de liquidación Conforme a lo descrito a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la CRQ, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.

- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 24: LICITACIÓN PÚBLICA ORDINARIA. Es el procedimiento mediante el cual la CRQ convoca públicamente a personas indeterminadas, en igualdad de oportunidades, a presentar ofertas con el fin de seleccionar entre ellas, la más favorable, de acuerdo con los requerimientos preestablecidos en un pliego de condiciones de obligatorio cumplimiento para ambas partes.

PROCEDIMIENTO

Paso	Etapas	Observaciones
1	Deber de análisis (ARTICULO 21 numeral 1 del presente manual)	
2	Elaboración de los estudios previos (ARTICULO 21 numeral 2 del presente manual)	
3	Compatibilidad del gasto con el plan de acción de la CRQ (ARTICULO 21 numeral 3 del presente manual)	
4	Disponibilidad presupuestal (ARTICULO 21 numeral 4 del presente manual)	
5	Constancia de talento humano de la Subdirección Administrativa y	

	Financiera, en los casos que corresponda. (ARTICULO 21 numeral 5 del presente manual)	
6	Autorizaciones, permisos y licencias (ARTICULO 21 numeral 6 del presente manual)	
7	Proyectos requeridos (ARTICULO 21 numeral 7 del presente manual)	
8	Estudios y diseños (ARTICULO 21 numeral 8 del presente manual)	
9	Entrega de los estudios y documentos previos (ARTICULO 21 numeral 9 del presente manual)	
10	Revisión de estudios previos (ARTICULO 21 numeral 10 del presente manual)	
11	Reparto (ARTICULO 21 numeral 11 del presente manual)	
12	Avisos en el SECOP (ARTICULO 21 numeral 12 del presente manual)	
13	Aviso de convocatoria (ARTICULO 21 numeral 13 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
14	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 14 del presente manual)	
15	Publicación del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la CRQ de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
16	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	
17	Respuesta de la entidad a las observaciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Está a cargo del comité de contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas a la oficina jurídica para su publicación en el SECOP.
18	Adendas	Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de adendas en ningún caso puede darse dentro de

		los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso
19	Expedición del acto administrativo que ordena la apertura de la licitación y pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 20 del presente manual)	
20	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos (ARTICULO 21 numeral 23 del presente manual)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsibles, la forma de mitigarlos y su distribución
21	Cierre de la licitación y recepción de ofertas (ARTICULO 21 numeral 22 del presente manual)	Es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el profesional designado de contratación de la secretaria jurídica y de contratación, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular o extemporánea. En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la entidad estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica. En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.
22	Informe de evaluación (ARTICULO 21 numeral 24 del presente manual)	
23	Traslado del informe de evaluación (ARTICULO 21 numeral 25 del presente manual)	
24	Observaciones y respuestas (ARTICULO 21 numeral 25 del presente manual)	
25	Audiencia de adjudicación (ARTICULO 21 numeral 26 del presente manual)	
26	Firma del contrato (ARTICULO 22 numeral 22.7 del presente manual)	
27	Registro presupuestal (ARTICULO 22 numeral 22.8 del presente manual)	
28	Legalización del contrato (ARTICULO 22 numeral 22.9 del presente manual)	
29	Aprobación de garantías (ARTICULO 22 numeral 22.10 del presente manual)	
30	Designación del supervisor (ARTICULO 22 numeral 22.12 del	

	presente manual)	
31	Acta de inicio (ARTICULO 22 numeral 22.13 del presente manual)	

ARTÍCULO 25: LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA. La CRQ puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

PROCEDIMIENTO

PASO	ETAPA	OBSERVACIONES
1	Deber de análisis (ARTICULO 21 numeral 1 del presente manual)	
2	Elaboración de los estudios previos (ARTICULO 21 numeral 2 del presente manual)	
3	Compatibilidad del gasto con el plan de acción de la CRQ (ARTICULO 21 numeral 3 del presente manual)	
4	Disponibilidad presupuestal (ARTICULO 21 numeral 4 del presente manual)	
5	Constancia de la dirección de talento humano, en los casos que corresponda. (ARTICULO 21 numeral 5 del presente manual)	
6	Autorizaciones, permisos y licencias (ARTICULO 21 numeral 6 del presente manual)	
7	Proyectos requeridos (ARTICULO 21 numeral 7 del presente manual)	
8	Estudios y diseños (ARTICULO 21 numeral 8 del presente manual)	
9	Entrega de los estudios y documentos previos (ARTICULO 21 numeral 9 del presente manual)	
10	Revisión de estudios previos (ARTICULO 21 numeral 10 del presente manual)	
11	Reparto (ARTICULO 21 numeral 11 del presente manual)	
12	Avisos en el SECOP (ARTICULO 21 numeral 12 del presente manual)	
13	Aviso de convocatoria	

	(ARTICULO 21 numeral 13 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
14	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 14 del presente manual)	
15	Publicación del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la CRQ de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
16	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	
17	Respuesta de la entidad a las observaciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas a la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.
18	Pliego de Condiciones Manual, numeral del presente	
19	Adendas	Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede darse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre de respectivo proceso.
20	Apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo (ARTICULO 21 numeral 20 del presente manual)	
21	Audiencia de aclaración del pliego de condiciones y asignación de riesgos (ARTICULO 21 numeral 23 del presente manual)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo establecido para presentar propuestas, se llevará a cabo una audiencia pública con el objeto resolver las inquietudes planteadas por los eventuales interesados en participar. En la misma sesión se podrá realizar la audiencia que tiene por objeto la revisión de riesgos previsibles, la forma de mitigarlos y su distribución.
22	Cierre de la licitación y recepción de ofertas (ARTICULO 21 numeral 22 del presente manual)	Es el acto público que se llevará a cabo en el día y hora límite señalados para la presentación de propuestas. Sólo se podrán tener en cuenta, las propuestas recibidas en el lugar preestablecido y dentro de la fecha y hora límites señaladas en

		<p>el pliego de condiciones. Las presentadas en contravención a lo aquí expresado, no se abrirán y serán devueltas por el profesional designado de contratación de la Secretaría Jurídica y de Contratación, con la expresión clara de haber sido presentadas en forma irregular o extemporánea.</p> <p>En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.</p> <p>En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.</p>
23	Informe de evaluación (ARTICULO 21 numeral 24 del presente manual)	<p>Dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica</p>
24	Traslado del informe de evaluación (ARTICULO 21 numeral 25 del presente manual)	
25	Observaciones y respuestas de la entidad (ARTICULO 21 numeral 25 del presente manual)	
26	Audiencia de subasta inversa	<p>En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.</p> <p>Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.</p> <p>De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.</p> <p>En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CRQ a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.</p> <p>La CRQ debe conceder el uso de la palabra por una única vez</p>

		<p>al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.</p> <p>Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.</p> <p>La CRQ puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.</p> <p>Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda</p>
27	Firma del Contrato (ARTICULO 22 numeral 22.7 del presente manual)	
28	Registro presupuestal (ARTICULO 22 numeral 22.8 del presente manual)	
29	Legalización del contrato (ARTICULO 22 numeral 22.9 del presente manual)	
30	Aprobación de garantías (ARTICULO 22 numeral 22.10 del presente manual)	
31	Designación del supervisor (ARTICULO 22 numeral 22.12 del presente manual)	

ARTÍCULO 26: SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA, PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES. Es el procedimiento aplicable para adquirir bienes o servicios de características homogéneas previstas en una ficha técnica que hace parte del pliego de condiciones, a la cual se deben ajustar las ofertas de los participantes, cuando el presupuesto asignado supere el 10% de la menor cuantía. Se adjudica en subasta pública al menor valor consolidado. En este proceso, el precio será el único factor de evaluación.

PROCEDIMIENTO

PASO	ETAPA	OBSERVACIONES
1	Deber de análisis (ARTICULO 21 numeral 1 del presente manual)	
2	Elaboración de los estudios previos (ARTICULO 21 numeral 2 del presente manual)	
3	Compatibilidad del gasto con el plan de acción de la CRQ (ARTICULO 21 numeral 3 del presente manual)	
4	Disponibilidad presupuestal (ARTICULO 21 numeral 4 del presente manual)	
5	Autorizaciones permisos y licencias (ARTICULO 21 numeral 6 del presente manual)	
6	Proyectos requeridos (ARTICULO 21 numeral 7 del presente)	

	manual)	
7	Estudios y diseños (ARTICULO 21 numeral 8 del presente manual)	
8	Entrega de los estudios y documentos previos (ARTICULO 21 numeral 9 del presente manual)	
9	Revisión de estudios previos (ARTICULO 21 numeral 10 del presente manual)	
10	Reparto (ARTICULO 21 numeral 11 del presente manual)	
11	Aviso de convocatoria (ARTICULO 21 numeral 13 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
12	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 14 del presente manual)	<p>En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:</p> <p>a) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.</p> <p>b) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.</p> <p>c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.</p> <p>d) El monto asegurado para garantizar la seriedad de la oferta, no podrá ser inferior al 10% del presupuesto oficial para cada proyecto.</p>
13	Publicación del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Publicación del proyecto de pliego en el SECOP con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la CRQ de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
14	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	
15	Respuesta de la entidad a las observaciones (ARTICULO 21 numeral 15 del presente manual)	Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas a la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.

16	Adendas	Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas es hasta un día antes de la fecha del cierre, teniendo en cuenta la hora de dicho cierre.
17	Expedición del acto administrativo que ordena la apertura de la licitación y pliego de condiciones (ARTICULO 21 numeral 20 del presente manual)	Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa
18	Subasta inversa *	

Reglas de la subasta inversa

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1510 de 2013, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante 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.
- La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- 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 adjudicarle 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 en por lo menos el margen mínimo establecido.
- 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.
- Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de
- persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

- Información de los participantes en la subasta inversa. La CRQ debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
- Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
- Subasta inversa electrónica o presencial. La entidad estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.
- Si la entidad estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
- Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.
- Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.
- Firma, ejecución y legalización del contrato.

19. ADQUISICIÓN EN BOLSA DE PRODUCTOS

19.1 RÉGIMEN APLICABLE. Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

19.2 PLANEACIÓN DE UNA ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS. La CRQ debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Este análisis se realizará por el equipo que en cada caso sea definido por el Director General.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

19.3 REQUISITOS PARA ACTUAR COMO COMISIONISTA DE LA CRQ. La CRQ puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

19.4 SELECCIÓN DEL COMISIONISTA. La CRQ debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

La CRQ debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP. Pág.51

19.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Para celebrar el contrato de comisión, la CRQ debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

19.6 LISTA DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES. Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

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

19.7 GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA CRQ. Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.

19.8 GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DEL ORGANISMO DE COMPENSACIÓN DE LA BOLSA DE PRODUCTOS. La CRQ y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad estatal adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

La CRQ puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

19.9 SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN. La Dirección General o su delegado deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

20. ACUERDOS MARCOS DE PRECIOS. La Corporación por ser una Entidad Autónoma no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero está facultada para hacerlo.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la CRQ, si lo considera conveniente podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

ARTÍCULO 27. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar.

PROCEDIMIENTO

PASO	ETAPA	OBSERVACIONES
1	Deber de análisis (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
2	Elaboración de los estudios previos(ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
3	Compatibilidad del gasto con el Plan de Acción(ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
4	Disponibilidad presupuestal(ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
5	Autorizaciones, permisos y licencias (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
6	Proyectos requeridos (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
7	Estudios y diseños (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
8	Entrega de los estudios y documentos previos (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
9	Revisión de estudios previos (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
10	Reparto (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
11	Aviso de convocatoria (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya.
12	Elaboración de proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	
13	Publicación del proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 del presente manual, numeral	Elaborado bajo los parámetros establecidos en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013 o la norma que la modifique o sustituya. Se publica con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura, para

		que los posibles interesados puedan formular observaciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la CRQ de dar apertura al proceso de selección. En esta publicación se indicará el lugar físico o electrónico, donde se pueden consultar los estudios y demás documentos previos.
14	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (ARTICULO 21 del presente manual, numeral)	
15	Respuesta de la entidad a las observaciones (ARTICULO 21 del presente manual, numeral)	Está a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas a la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.
16	Adendas (ARTICULO 21 del presente manual, numeral)	Las modificaciones al pliego que sean necesarias a juicio de la entidad, se adoptarán por adenda. Si se modifican requisitos, los plazos o los términos, la Adenda debe incluir la modificación del cronograma y un plazo razonable para que los interesados en participar asuman los cambios. El plazo de publicación de Adendas en ningún caso puede 1 día hábil antes del cierre, teniendo en cuenta la hora prevista del mismo
17	Apertura del proceso y pliego de condiciones definitivo (ARTICULO 21 del presente manual, numeral)	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. Para este efecto se debe tener un formato oficial de manifestación de interés, el cual debe ser diligenciado por los interesados y entregado al funcionario designado, en la forma que lo señale el pliego de condiciones.
18	Manifestación de interés	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. Para este efecto se debe tener un formato oficial de manifestación de interés, el cual debe ser diligenciado por los interesados y entregado al funcionario designado, en la forma que lo señale el pliego de condiciones.
19	Sorteo de consolidación	Si la CRQ recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.
20	Cierre y recepción de ofertas (ARTICULO XX, numeral del presente manual)	
21	Informe de evaluación (ARTICULO 21, numeral del presente manual)	
22	Traslado del informe de evaluación (ARTICULO 21, numeral del presente manual)	La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles
23	Observaciones y respuestas de la entidad ((ARTICULO 21, numeral del presente manual)	

24	Acto de adjudicación o de declaratorio del proceso	Mediante acto administrativo motivado que debe suscribir el ordenador del gasto, previa elaboración por parte del funcionario designado para el proceso.
25	Firma, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución del Contrato (ARTICULO 22, numeral del presente manual)	

ARTÍCULO 28. CONCURSO DE MÉRITOS.

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o de proyectos para la prestación de asesoría técnica en materia de ingeniería o arquitectura. Para la selección se podrán utilizar los sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Por este medio, se contratarán los servicios de consultoría y de proyectos a los que se refiere el numeral 3 de la ley 1150 de 2007, el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La CRQ podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades requieran conocimientos especializados, sin necesidad de un concurso de méritos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. En este caso, se celebrarán directamente, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

La CRQ de acuerdo con sus necesidades podrá optar por la suscripción de un contrato interadministrativo con una entidad pública que en su objeto pueda desarrollar la consultoría, por contratación directa, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013.

28.1 CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACIÓN. La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes que servirá de base para el proceso de concurso de méritos.

28.1.1 Concurso de Méritos con Lista Corta. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Para su conformación se adelantará el siguiente procedimiento:

1. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. El profesional designado elaborará el aviso de convocatoria a los interesados, que publicado en el SECOP por la Oficina Asesora Jurídica, el cual contendrá la siguiente información:
2. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
3. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

4. Los criterios que la CRQ tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
5. El tipo de sorteo que la CRQ debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
6. El cronograma de la precalificación.
7. El profesional designado elaborará y publicará un acta en la cual conste el recibo de las manifestaciones de interés.
8. El comité de evaluación rendirá un informe con la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La CRQ, a través del profesional designado elaborará un informe de precalificación y lo publicará, a través de la Oficina Jurídica en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.
9. Según lo establecido en el cronograma se adelantará una audiencia de precalificación. La CRQ debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.
10. Si no se puede conformar la lista de precalificados, la CRQ puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.
11. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

28.1.2 Procedimiento de Concurso de Méritos con Precalificación:

1. Estudios previos, de conformidad con las normas generales de este Manual.
2. Aviso de convocatoria pública, elaborado y publicado por el profesional designado.

El aviso de convocatoria deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones a cargo del profesional designado.
4. Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP y en la página web de la Entidad, por el término de cinco (5) días.

5. Pliego de Condiciones. Los pliegos serán elaborados por el profesional designado. En éstos se debe indicar la forma como se calificará entre otros los siguientes criterios:

- a. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo;
- b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

6. Manifestación de interés conjuntamente con los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.

7. Sorteo de consolidación: se adelantará en audiencia, cuando sea superior al número máximo establecido para conformar la lista, de conformidad con lo señalado en los pliegos.

8. Acto administrativo de apertura del concurso de méritos, proyectado por el profesional designado y suscrito por el Ordenador del Gasto.

9. Informe de precalificación a cargo del Comité Evaluador, de conformidad con lo previsto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y en el presupuesto asignado para el contrato.

La entidad estatal debe verificar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) La necesidad identificada por la CRQ y el alcance de la oferta; ii) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la entidad estatal, a través del ordenador del gasto o su delegado llega a acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. Si no llegan a un acuerdo se deja constancia de ello y se procede a realizar el mismo procedimiento con el segundo calificado. Si no se llega a un acuerdo con éste se declarará desierto el proceso.

28.1.3 Procedimiento para el Concurso Abierto.

1) Los estudios previos serán elaborados por la dependencia generadora de la necesidad de la CRQ, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de la CRQ. Los estudios previos serán remitidos a la Oficina Jurídica para su revisión, ajustes y aprobación.

2) Solicitud del CDP a la Subdirección Administrativa y Financiera por la dependencia responsable.

3) Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria pública, por la oficina Jurídica

4) Elaboración del proyecto de pliego de condiciones: Será elaborado por el profesional designado y será revisado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien le hará los

- ajustes que considere pertinentes y adecuados, procediendo a su aprobación mediante firma.
- 5) Publicación del proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, con cinco (5) días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha del acto que ordena la apertura, con el fin de permitir a los posibles interesados la presentación observaciones.
 - 6) Análisis de las observaciones de los interesados en participar: a cargo del Comité de Contratación, quien preparará las respuestas a las observaciones de los interesados, que serán entregadas al Jefe de la Oficina Jurídica para su publicación en el SECOP.
 - 7) Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección y aprueba el pliego de condiciones definitivo, proyectado por profesional designado, para aprobación, consideración y firma del ordenador del gasto.
 - 8) Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.
 - 9) Presentación de las ofertas.
 - 10) Verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité de Evaluación.
 - 11) Evaluación de propuestas técnicas y elaboración del informe de evaluación preliminar por el Comité Evaluador, que contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto (orden de elegibilidad). El informe de evaluación será firmado por cada uno de los miembros del Comité Evaluador.
 - 12) Traslado a los proponentes del Informe de evaluación aprobado por el Comité Evaluador y orden de elegibilidad, por el término de 3 días hábiles y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad.
 - 13) Análisis y proyecto de respuesta a las observaciones al informe preliminar y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso por el Comité Evaluador.
 - 14) Publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación.
 - 15) Verificación de la propuesta económica de quien ocupe el primer lugar en el orden de elegibilidad.
 - 16) Verificación de la consistencia y coherencia de la propuesta económica por parte del Comité Evaluador, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.
 - 17) Adjudicación o declaratoria de desierta.
 - 18) Revocatoria de la adjudicación: Si dentro del lapso comprendido entre la adjudicación y la firma del contrato, sobreviniera una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra

que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales, el acto de adjudicación podrá revocarse. En este caso la garantía de seriedad de la propuesta quedará a favor de la CRQ, sin perjuicio de las acciones que estime procedentes.

19) La CRQ, mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes, siempre y cuando su propuesta satisfaga las exigencias de la entidad y se llegue a un acuerdo con el proponente sobre el alcance de la consultoría y el precio. Si no llega a un acuerdo se declarará desierto el proceso. Contra el acto que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993. El recurso será preparado por el Asesor Jurídico y suscrito por el ordenador del gasto o su delegado.

20) Elaboración del contrato por la Oficina Asesora Jurídica.

21) Suscripción del contrato por las partes, dentro del término y condiciones establecidos en el pliego de condiciones.

28.1.4 Garantía de Seriedad de la Oferta

Si el proponente se abstiene de suscribir el contrato, sin justa causa, se aplicará la garantía de seriedad.

ARTICULO 29. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, POR LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la CRQ.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la CRQ, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de mínima cuantía se regirá por las reglas establecidas en la ley 1474 de 2011 y por el capítulo v del título ii del decreto 1510 de 2013 o la norma que la reemplace sustituya, modifique:

a) Plan Anual de Adquisiciones: La dependencia que requiere la contratación debe verificar que los bienes se encuentran incluidos en el Plan de Compras.

b) Elaboración de documentos y estudios previos: Será elaborado por la dependencia generadora de la necesidad de la CRQ, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones y del presupuesto de la CRQ. Los estudios previos serán remitidos a la Oficina Jurídica para su revisión, ajustes y aprobación.

2. Invitación Pública. El profesional designado formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, y en la página web de la Entidad de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por parte de la Oficina Jurídica.

Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la información establecida en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

3. Procedimiento de selección y publicidad a través del SECOP y en la página web de la Entidad. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, con los lineamientos establecidos en el Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

4. Acta de Cierre, el profesional designado elaborará y publicará esta acta al cierre del proceso de mínima cuantía, dejando constancia de las ofertas recibidas.

5. El funcionario, funcionarios o contratistas que designe el ordenador del gasto para que realicen la evaluación, verificarán únicamente el cumplimiento de requisitos de la oferta presentada con menor valor conforme a la invitación publicada, si la misma no cumple podrá solicitar que se subsane los requisitos faltantes, siempre que sea subsanable la oferta. En el evento en que en el término establecido por la CRQ no sea subsanada la oferta o la misma no sea subsanable, se procederá a verificar la segunda menor oferta y así sucesivamente para aceptar la oferta que se ajuste a los requerimientos de la Entidad.

6. El profesional o el equipo designado proyectará una comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta, que será firmada por el Ordenador del Gasto o su delegado, según los parámetros establecidos en Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

7. No obligatoriedad de garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de mínima cuantía. En el evento en el cual la CRQ las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007.

8. No exigibilidad del RUP. Para la contratación de mínima cuantía, no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, las entidades no podrán exigir el Registro Único de Proponentes.

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de mínima cuantía y se prevea su adquisición en grandes superficies, será el establecido en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 30: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presenta una de las causales del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estas causales son:

A) URGENCIA MANIFIESTA. El artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir de la licitación o concurso público, que ordinariamente aplicará para seleccionar al contratista.

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la Administración. Celebrados los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán con el acto administrativo que la declaró, al órgano que ejerce el control fiscal en la entidad.

El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

b) CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS: Éstos podrán ser celebrados en los términos previstos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1510 de 2013.

c) CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. Previstos en el literal c, numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la ley 1150 de 2008, los contratos interadministrativos se pueden contratar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

De igual forma el artículo 92. De la Ley 1474 de 2011, en su literal C, dispone que se puedan celebrar contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

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

De conformidad con el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013, cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

Tanto esta clase de contratos interadministrativos como los convenios interadministrativos a los que se refiere la ley 489 de 1998 deberán ser publicados en el Portal Único de Contratación o en el medio electrónico dispuesto conforme a la normatividad vigente para el efecto.

d) CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR DEFENSA, LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA Y LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN. Prevista en el numeral 4, literal d, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

e) CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. El artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 dice: La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

f) LOS CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO

g) CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES
De conformidad con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, se considera que no existe pluralidad de oferentes: a. cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; b. Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación y en el análisis del sector referido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013.

h) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. El artículo 81 del Decreto 1510 de 2013 dice: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia

requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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 Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

De conformidad con el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, se establece que:

*"Los contratos de prestación de servicios con personas **naturales** o **jurídicas**, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, 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 suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Para el proceso de contratación por prestación de servicios se deberá realizar en los estudios previos el análisis del sector referido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013. De ello se deberá dejar constancia escrita en el respectivo documento. Así mismo se deberá realizar el estudio de perfiles y de idoneidad y experiencia por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

i) ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

El artículo 82 del decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

j) ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. El artículo 83 del Decreto 1510 de 2013, dice lo siguiente: Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

30.1 PROCEDIMIENTO.

1. **Solicitud de Contratación.** Será dirigida por la dependencia que tenga la necesidad a la Oficina Asesora Jurídica.
2. **Documentación Adjunta a la Solicitud de un Contrato Directo:** A la solicitud de contratación en la cual se invoque la aplicación de una causal de Contratación Directa, se deberán adjuntar además de los **ESTUDIOS PREVIOS**, como mínimo los siguientes documentos:

CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

- El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.
- La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.
- Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.
- Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.
- Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.
- Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES. Se deberá allegar el soporte que acredite que existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o que sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta la calidad de la persona que suscribirá el contrato, se deberá allegar adicionalmente la siguiente documentación:

Para el caso de personas jurídicas:

- a) Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- b) Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días.
- d) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- e) Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- f) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- h) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

Para el caso de personas naturales:

- a) Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional.
- b) Copia de la cédula de ciudadanía.
- c) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
- e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f) Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- g) Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL".
- h) Certificado del examen médico pre-ocupacional.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales

Para el caso de personas jurídicas se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de impresión no mayor a 30 días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa.
- b) Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- c) Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d) Certificación que acredite que la empresa se encuentra 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. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
- e) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- g) Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial.

Para el caso de personas naturales se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía.
- b) Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- c) Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. (Anexar certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL)
- d) Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- e) Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
- f) Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.
- g). Diligenciamiento del formato "Declaración Juramentada – Afiliación ARL".
- h) Certificado del examen médico pre-ocupacional.
- i) Formato Hoja de Vida de la Función pública

PARÁGRAFO PRIMERO: Previo a la suscripción del contrato, la Entidad verificará: I) Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; y, II) Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del área de Talento Humano

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes. Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad a través del Área de Talento Humano, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

PARÁGRAFO TERCERO: El certificado médico pre-ocupacional, podrá presentarse previo a la celebración del contrato o durante la vigencia del contrato, sin exceder seis (6) meses, contados desde el inicio de la ejecución del mismo.

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Para el caso de adquisición de inmuebles:

- a) Las autorizaciones a que haya lugar.
- b) Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
- c) El avalúo comercial que servirá de base para la negociación, salvo que la CRQ decida hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado.
- d) Certificado de libertad y tradición del inmueble.
- e) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- f) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- g) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- h) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- i) Oferta para la adquisición del inmueble.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. Para el caso de arrendamiento de inmuebles:

- a) El análisis de las condiciones de mercado inmobiliario que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.
- b) Análisis y comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- c) El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador
- d) Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.

- e) Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- f) Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- g) Poder autentico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- h) Análisis precios del mercado.

En caso de cambios normativos en la documentación referida con antelación, La Dirección General, a través de acto administrativo actualizará los contenidos de la misma, sin necesidad de Acuerdo modificatorio del presente Manual.

30.2 ESTUDIOS PREVIOS

Deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

Además de lo expuesto en los contratos de prestación de servicios se deberá realizar el análisis del sector previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013. En los demás casos este análisis será un requisito precontractual que se llevará a cabo en documento soporte de los precitados estudios previos.

30.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación será solicitado por ordenador del gasto o su delegado, previo diligenciamiento del formato establecido para el efecto por parte del funcionario designado. La Subdirección Administrativa y Financiera expedirá el correspondiente CDP, el cual deberá remitir al competente contractual para que lo archive en el expediente.

En el expediente del proceso de contratación directa se deberá incluir por parte del funcionario designado, el formato de Listado de Verificación de Documentos Contratación Directa.

30.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La CRQ, debe señalar en un acto administrativo, que deberá ser suscrito por el ordenador del gasto o el delegado, 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, y para los la contratación de empréstitos. Los Estudios y Documentos Previos elaborados para la contratación de empréstitos no son públicos.

ARTÍCULO 31. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO CUYO OBJETO ES LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Con fundamento en el artículo 31 numeral 6 de la ley 99 de 1996 y en los principios de autonomía y especialidad, la CRQ podrá celebrar convenios de cooperación con Entidades Sin Ánimo de Lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente, siempre que demuestren idoneidad y experiencia para unir esfuerzos con la Entidad para la ejecución de proyectos o actividades que en ningún caso pueden tener naturaleza administrativa.

Para tal fin deberá consultarse en cada caso el artículo 31 de la ley 99 de 1993, el Plan de Acción Institucional y demás instrumentos que en el estudio a realizarse por la Entidad demuestren la viabilidad de cooperación. Para ello la Dirección General en el término de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo reglamentará el procedimiento respectivo.

En todo caso las minutas de estos acuerdos de cooperación serán publicadas en el Portal Único de Contratación.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 355 Constitucional en concordancia con los Decreto 777 y 1403 de 1992 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 32. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. La CRQ controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, designe el (la) Director (a) General o el funcionario delegatario. Para tal efecto se seguirán los parámetros que a través de acto administrativo hayan sido fijados por la Dirección General.

ARTICULO 33. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación la Corporación Autónoma Regional del Quindío será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Acuerdo suscrito por el Consejo Directivo. Cualquier modificación, reforma, ajuste o derogación deberá ser aprobada por el Consejo Directivo en la forma prevista en los Estatutos de la Entidad.

Será labor de la Dirección General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con la finalidad de mantener actualizado el Manual y velar por que las actuaciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.crq.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la entidad.

Se realiza en Armenia, Quindío, a los diecisiete (17) días del mes enero de dos mil catorce (2014).


SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO
Gobernadora del Departamento del Quindío
Presidente del Consejo Directivo


JHON FABER QUINTERO OLAYA
Secretario del Consejo Directivo