

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 016

Diciembre 22 de 2021

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL MANUAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por los literales d) y k) del artículo 33 de los Estatutos de la Corporación y,

CONSIDERANDO:

1. Que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Que el Objetivo de las Corporaciones Autónomas Regionales es la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Que el artículo 209 de la Constitución política de Colombia, dispone: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*".
4. Que el artículo 24 de la ley 1150 de 2007, establece el régimen contractual de las corporaciones autónomas regionales, el cual dispone que las mismas, se someterán al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.
5. Que el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, establece en su artículo 2.2.1.2.5.3, el deber de todas las entidades del estado de contar con un

manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

6. Que en la actualidad la Corporación Autónoma regional del Quindío cuenta con un manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo No. 006 del 2017.
7. Que La regulación de la actividad contractual de las entidades del Estado, ha venido sufriendo cambios numeroso en los últimos años, tanto desde el punto de vista normativo, como desde el punto de vista de la reglamentación, es así, que debe entonces resaltarse que el actual manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío fue adoptado en abril del año 2017, y que desde ese entonces, a la fecha se han emitido, entre otras, las siguientes normas referentes a la actividad contractual; ley 1882 de 2011 "Por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia y se dictan otras disposiciones", ley 2022 de 2020 "por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2011, y se dictan otras disposiciones", ley 2069 de 2020 "Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", ley 2080 de 2021 "por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción", ley 2160 de 2021 "por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007"; de igual manera se han expedido, entre otros, los siguientes decretos reglamentarios; Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad", Decreto 594 de 2020 "Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Decreto 310 del 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Decreto 399 de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Decreto 579 de 2021 "Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica", y Decreto 1279 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la



Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", todas estas normas refieren y regulan aspectos respecto a la actividad contractual de las entidades del Estado, razón por la cual es necesario llevar a cabo la actualización del manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de tal manera que los procedimientos contractuales se encuentren acordes a las condiciones y requisitos que exigen estas nuevas regulaciones establecidas en la nueva normatividad, así como a las directrices que en esta materia han venido siendo impartidas por la Agencia Nacional de Contratación.

8. Que frente a este aspecto, es preciso resaltar que la Corporación Autónoma Regional del Quindío contaba con tal instrumento de gestión de la actividad contractual, por lo que la actividad en este caso se ha centrado no en la construcción de un nuevo manual de contratación, sino en la actualización y modificación del manual con el que hasta la fecha cuenta esta entidad estatal, haciendo una revisión de la normatividad en la que se sustentó tal instrumento, y en todo caso adecuándolo a la nuevas regulaciones de Colombia Compra Eficiente, así como a la estructura establecida en la guía publicada por la Agencia Nacional de Contratación, partiendo de la base que de conformidad con esta guía el manual de contratación se constituye en una herramienta a través de la cual se establece la forma como opera la gestión contractual de la respectiva entidad, se da a conocer a los diferentes actores la forma en que opera tal actividad y sirve de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la respectiva entidad.
9. Que en igual sentido, se ha encontrado la necesidad de actualizar el manual de Control y Vigilancia de contratos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, con el propósito de ajustarlo a las nuevas disposiciones normativas y actualizar algunos procedimientos que se tiene contemplados en el mismo.
10. Que el artículo 29 de la ley 99 de 1993, desarrolla las funciones del Director General de las Corporaciones Autónomas y de Desarrollo Sostenibles, dentro de las cuales establece en su numerales 4 *"Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno"*, dentro de los cuales debe tenerse en cuenta tanto el manual de contratación, como el manual de control y vigilancia de contratos.
11. Que el artículo 33 de los estatutos de la Corporación desarrolla las funciones del Consejo Directivo y para el caso en particular, en el literal d) decanta: *"d. Dictar normas adicionales, a las legalmente establecidas sobre el estatuto de contratación de la entidad."*
12. Que en este mismo sentido, el artículo ibídem en su literal K) dispone: *"Expedir las normas y reglamentos generales de la entidad, conforme a la normatividad vigente"*.



13. Que de conformidad a lo expuesto, es el Consejo Directivo el órgano competente para aprobar estas normas internas de trabajo de la Corporación, para lo cual en reunión del Consejo Directivo extraordinaria del 22 de diciembre de 2021, fue aprobada la actualización tanto de los manuales de contratación, como del manual de control y vigilancia de contratos.

Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo del CRQ,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR La actualización de los manuales de contratación y control y vigilancia de contratos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

PARÁGRAFO: Hacen parte integral del presente acuerdo tanto el manual de contratación, como el manual de control y vigilancia de contratos.

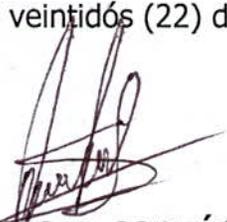
ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA. Los manuales aprobados en el presente acuerdo, entraran a regir a partir del 1 de enero del año dos mil veintidós (2022).

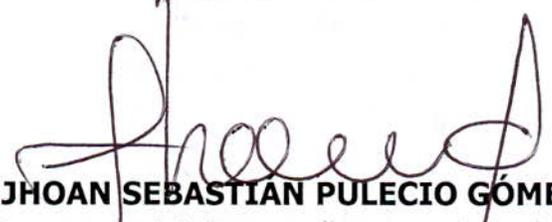
ARTÍCULO TERCERO: RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre a regir los presentes manuales, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento del inicio del proceso de selección y continuaran bajo tales normas hasta su terminación y liquidación, según sea el caso.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGATORIA. A partir de la vigencia del presente acuerdo, queda derogado el acuerdo 006 del 25 de abril de 2017, así como las demás disposiciones que les sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Armenia, Quindío, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2021.


JULIO CÉSAR CORTÉS PULIDO
Presidente Delegado Consejo Directivo CRQ


JHOAN SEBASTIÁN PULECIO GÓMEZ
Secretario del Consejo Directivo de la CRQ

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO**

Tabla de contenido

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	4
TITULO I.....	7
NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	7
TITULO II	9
DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS APLICABLES Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	9
CAPÍTULO I	9
MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS	9
CAPITULO II	20
COMPETENCIA, CAPACIDAD Y ALGUNOS ORGANOS QUE PARTICIPAN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO	20
CAPITULO III.....	26
FASES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL	26
TITULO III.....	27
FASE DE PLANEACIÓN	27
TITULO IV	38
FASE DE SELECCIÓN	38
CAPÍTULO I	40
DEL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	40
CAPÍTULO II	46
DEL TRÁMITE DE LA SELECCIÓN ABREVIADA	46
CAPÍTULO III.....	66
CONCURSO DE MÉRITOS	66
CAPÍTULO IV.....	72
CONTRATACIÓN DIRECTA	72
CAPÍTULO V	84
MÍNIMA CUANTÍA	84
TITULO V	88
DE LA ETAPA CONTRACTUAL.....	88
CAPITULO I.....	88
PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	88
TÍTULO IV	92
DE LA ETAPA EJECUCIÓN	92
CAPÍTULO I.....	92
ASPECTOS GENERALES.....	92

TITULO VI	94
DEL DESARROLLO DE LA FASE DE EJECUCIÓN.....	94
CAPÍTULO I	94
DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS	94
CAPITULO II	95
SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	95
TITULO VII	103
ETAPA POST-CONTRACTUAL	103
CAPITULO I	103
DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	103
TITULO VIII	108
DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS	
GARANTÍAS.....	108
CAPÍTULO I	108
CADUCIDAD DEL CONTRATO	108
CAPÍTULO II	111
MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	111
CAPÍTULO III.....	112
DECLARATORIA DE SINIESTROS.....	113
TITULO IX.....	120
DISPOSICIONES FINALES	120

INTRODUCCIÓN

La regulación de la actividad contractual de las entidades del Estado, ha venido sufriendo cambios numerosos en los últimos años, tanto desde el punto de vista normativo, como desde el punto de vista de la reglamentación, es así, que debe entonces resaltarse que el actual manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío fue adoptado en abril del año 2017, y que desde ese entonces, a la fecha se han emitido, entre otras, las siguientes normas referentes a la actividad contractual:

Ley 1882 de 2011 “Por medio de la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia y se dictan otras disposiciones”, ley 2022 de 2020 “por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018, y se dictan otras disposiciones”, ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, ley 2080 de 2021 “por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”, Ley 2160 de 2021 “por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”.

De igual manera se han expedido, entre otros, los siguientes decretos reglamentarios; Decreto 392 de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”, Decreto 594 de 2020 “Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, Decreto 310 del 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, Decreto 399 de 2021 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, Decreto 579 de 2021 “Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”, y Decreto 1279 de 2021 “Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se

adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Todas las normas señaladas refieren y regulan aspectos directamente relacionados con la actividad contractual de las entidades del Estado, razón por la cual es necesario llevar a cabo la actualización del manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de tal manera que los procedimientos contractuales se encuentren acordes a las condiciones y requisitos que exigen estas nuevas regulaciones establecidas en el nuevo decreto reglamentario, así como a las directrices que en esta materia han venido siendo impartidas por la Agencia Nacional de Contratación.

Por su parte, la Agencia Nacional de Contratación dando cumplimiento a la obligación legal de las entidades estatales de contar con un manual de contratación, expidió documento denominado: “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, codificado bajo el número LGEMC-01, en el que establece las condiciones y requisitos con los que debe cumplir tal instrumento contractual.

Frente a este aspecto, es preciso resaltar que la Corporación Autónoma Regional del Quindío contaba con tal instrumento de gestión de la actividad contractual, por lo que la actividad en este caso se ha centrado no en la construcción de un nuevo manual de contratación, sino en la actualización y modificación del manual con el que hasta la fecha cuenta esta entidad estatal, haciendo una revisión de la normatividad en la que se sustentó tal instrumento, y en todo caso adecuándolo a las nuevas regulaciones de Colombia Compra Eficiente, así como a la estructura establecida en la guía publicada por la Agencia Nacional de Contratación, partiendo de la base que de conformidad con esta guía el manual de contratación se constituye en una herramienta a través de la cual se establece la forma como opera la gestión contractual de la respectiva entidad, se da a conocer a los diferentes actores la forma en que opera tal actividad y sirve de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de la respectiva entidad.

Así las cosas el presente manual de contratación desarrollará los siguientes aspectos: **(i)** Naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Quindío dentro de la estructura del Estado; **(ii)** Disposiciones Generales, Principios Aplicables y régimen de inhabilidades e incompatibilidades; **(iii)** Fase de planeación; **(iv)** fase de selección, **(v)** etapa de selección, **(vi)** De la etapa contractual, **(vii)** Etapa post contractual, **(viii)** Del Debido Proceso Para la Imposición de Sanciones y Efectividad de las Garantías; y **(ix)** Disposiciones finales.

Con respecto al desarrollo del título referente a la Naturaleza Jurídica de la entidad, debe señalarse que resulta de suma importancia determinar la naturaleza jurídica del ente estatal y su ubicación dentro de la estructura del Estado, con el fin de determinar el régimen contractual al que se encuentra sometido, el marco legal que la regula, así como las obligaciones que en materia de publicidad y procedimientos de selección le corresponden conforme a la ubicación dentro de la estructura del Estado colombiano.

En lo que respecta a Disposiciones Generales, Principios Aplicables y régimen de inhabilidades e incompatibilidades; se indican las principales normas que regulan temas atinentes a la actividad contractual estatal, estructurando los principios aplicables a la actividad contractual, abordando igualmente lo referente las inhabilidades e incompatibilidades planteadas en las disposiciones legales vigentes, así como una delimitación del objeto del manual, es decir, se establecerá el marco de las actividades que este pretende regular y se abordarán los temas generales de esta actividad en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, haciendo énfasis en lo concerniente al plan de adquisiciones, así como las figuras jurídicas de la desconcentración y la delegación. Finalmente, en este título se hará referencia a las diferentes fases que hacen parte de la actividad contractual.

Se delimitará la fase de planeación, que comprende la fase preparatoria de la actividad contractual, como son estudios previos, diseños, análisis del sector, permisos, licencias, y la fase de selección.

En lo que a la fase de selección respecta, se incluirán cada uno de los pasos a adelantar para los diferentes procedimientos de selección de contratistas, teniendo en cuenta para ello las modalidades de selección que establece el Estatuto General de Contratación Pública.

En cuanto a la fase contractual, o de ejecución se establecerán las condiciones de suscripción, perfeccionamiento y legalización del respectivo acuerdo contractual, en donde igualmente se desarrollan las obligaciones y derechos a cargo de la administración y del contratista, así como las eventualidades que pueden presentarse dentro de la ejecución de un contrato estatal, tales como suspensiones, prórrogas, contratos adicionales, uso y declaratoria de poderes o cláusulas excepcionales, en esta etapa se definirá el contrato como tal, sus elementos esenciales así como la posibilidad de inclusión de cláusulas excepcionales

En la etapa post-contractual se regulan los procedimientos de liquidación, las obligaciones post-venta, o post – servicio adquiridas por los contratistas, así como la forma en que estas deben estar planteadas.

Frente al Debido Proceso Para la Imposición de Sanciones y Efectividad de las Garantías se desarrollarán los diferentes pasos que la entidad debe desarrollar para imponer sanciones a los contratistas, y hacer efectivas las coberturas de la garantía única.

Por último se establecerá el periodo de transición del manual de contratación anterior y el momento en que este manual entraría en vigencia.

Se hace necesario para cerrar el tema respecto de la estructura del Manual de contratación, agregar que, se incluirán en el mismo algunos formatos que servirán como referencia para los diferentes procedimientos aquí regulados y de igual manera es indispensable precisar que en todo caso NO se hará una transcripción de los procedimientos de selección señalados en el Estatuto General de la Contratación Pública, pues este no es el objetivo de la disposición que obliga a las entidades a adoptar su manual de contratación, por ello como se puede apreciar en la estructura planteada se pretende regular los procedimientos, intervinientes y responsables de esta actividad en la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

TITULO I

NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO Y UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, es conforme con lo establecido en el numeral 7, del artículo 150 de la Carta Política una entidad del orden nacional que goza de un régimen legal especial, con autonomía financiera y administrativa, creada por la ley 66 de 1964.

Según nuestra Carta Fundamental y Auto de unificación de la sala plena de la Corte Constitucional 089A de 2009, en lo que respecta a la naturaleza jurídica de las Corporaciones Autónomas Regionales:

*“(...) [ya que] no es posible sostener que las CAR son entidades descentralizadas por servicios pues éstas están siempre adscritas o vinculadas a una entidad del sector central, lo cual no sucede en este caso por la autonomía que el artículo 150, numeral 7, de la Constitución expresamente ha dado a las CAR. En este sentido, **las CAR son entidades públicas del orden nacional**” (Negrilla fuera del texto original).*

Lo anterior, tratándose de contratos estatales significa que las Corporaciones Autónomas Regionales son responsables directos del ejercicio de la actividad contractual, situación que es validada a su vez por el Estatuto General de Contratación Estatal al establecer la competencia para la selección de

contratistas y suscripción de los respectivos contratos; en el artículo 11 de la ley 80 de 1993, que resulta concordante con lo expuesto en el numeral 5, del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, que establece como una de las funciones de los Directores de las CAR:

*“Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y **celebrar los contratos y convenios** que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad”. (Negrilla mía).*

Teniendo claro la competencia de los Directores de las Corporaciones Autónomas Regionales para celebrar contratos otorgada por la ley, es preciso continuar señalando que de acuerdo con el criterio orgánico adoptado por el Estatuto General de la Contratación Estatal, los contratos que celebren estas corporaciones, tienen el carácter de contratos Estatales y teniendo en cuenta que tal entidad no comparte ánimos industriales, comerciales u otros fines que impliquen que su actividad contractual goce de un régimen especial¹, ha de señalarse que su régimen contractual corresponde al establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, lo cual es ratificado en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007, que señala al respecto:

“DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES. *La contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales incluida la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se someterá al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen”.*

Como consecuencia de lo anterior, ha de señalarse entonces que las Corporaciones Autónomas Regionales, someten su actividad contractual, entre otras, a la siguiente estructura normativa: ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, ley 1508 de 2012, ley 1682 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto ley 4170 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Ley 2069 de 2020, Ley 2080 de 2021 y en los Decretos reglamentarios: 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 594 de 2020, Decreto 310 de 2021, Decreto 399 de 2021, Decreto 579 de 2021, y Decreto 1279

¹ Ley 80 de 1993. Artículo 2, numeral 1, literal a). “Se denominan entidades Estatales: a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

de 2021, entre otros, sobre los cuales entonces debe desarrollarse el presente manual de contratación.

Lo acabado de afirmar, no significa en manera alguna que el régimen regulatorio de todos los contratos o el régimen de selección de contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, sea única y exclusivamente el establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, ya que como se verá en el desarrollo del presente manual, si bien su regla general es que los contratos que celebre se encuentren regulados por dicho estatuto, existen algunas tipologías contractuales que gozan de régimen especial, siempre y cuando obviamente cumplan con las condiciones establecidas en las disposiciones especiales.

Teniendo en cuenta que como se ha indicado, el Manual de Contratación constituye una herramienta de gestión contractual y en razón a que la regulación de esta actividad no se encuentra contenida de manera exclusiva en la ley 80 de 1993, o en la ley 1150 de 2007, sino en diferentes normas que hacen alusión a las relaciones contractuales de la administración pública de manera directa o indirecta, se considera pertinente establecer un anexo con el marco normativo general que incluye: una descripción de las principales normas relacionadas con esta actividad señalando en cada una de ellas los aspectos más relevantes en esta materia, así como un desarrollo de la aplicación de los principios de la actividad contractual en cabeza de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para lo cual en la presente actualización del Manual de Contratación se incluirán algunas normas de reciente expedición.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS APLICABLES Y RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. NATURALEZA LEGAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO: La Corporación Autónoma Regional del Quindío, es conforme con lo establecido en el numeral 7, del artículo 150 de la Carta Política una entidad del orden nacional que goza de un régimen legal especial, con autonomía financiera y administrativa, creada por la ley 66 de 1964.

PARÁGRAFO: En adelante y para efectos del presente manual de contratación entiéndase la abreviatura CRQ como Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 2. OBJETO: El presente manual tiene por objeto determinar las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de desconcentración y delegación, así como los demás asuntos regulados en las normas que conforman el Estatuto General de la Contratación Pública y que le son aplicables a la CRQ.

ARTÍCULO 3. NORMATIVIDAD CONTRACTUAL APLICABLE: Los contratos que celebre la CRQ, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como en las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones Comerciales y Civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por El Estatuto General de Contratación Pública². La contratación que lleve a cabo la CRQ, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto³.

PARÁGRAFO: En los anexos del presente manual se incluye marco normativo de referencia.

ARTÍCULO 4. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN: El presente manual tiene por objeto determinar los procesos y procedimientos para la actividad contractual de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y se aplica a toda la actividad contractual que realice la Corporación, con excepción de:

- I. Los contratos de trabajo.
- II. Los contratos de condiciones uniformes para la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- III. Las actividades ejecutadas con cargo a los recursos de caja menor.

ARTÍCULO 5. FINES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO: Quienes intervengan en la actividad contractual de la CRQ tendrán en consideración que con la celebración de

² Ley 80 de 1993. Artículo 13. “Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2o. del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley.

Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia.

Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera”.

³ Decreto Ley 111 de 1996.

contratos y con la ejecución de los mismos se busca el cumplimiento de los objetivos institucionales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los particulares contratistas que colaboran con la consecución de tales fines.

Por su parte quienes celebren contratos con la Corporación, tendrán en cuenta su calidad de colaboradores de CRQ en el logro de sus fines y que cumplen una función social, que como tal, implica obligaciones.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDÍO: La actividad contractual de la CRQ se somete a los principios de la Función Pública y la gestión fiscal, establecidos en nuestra carta fundamental, a los principios que regulan la actividad administrativa, estipulados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y especialmente a los principios de la contratación estatal, señalados en el Estatuto General de la Contratación Pública⁴, así:

Propios de la función administrativa ⁴	Propios del Derecho Administrativo ⁵	Propios de la Contratación Estatal ⁶	Propios de la Gestión Fiscal ⁷
Igualdad	Igualdad		
Moralidad	Moralidad		
Eficacia	Eficacia		
Economía	Economía	Economía ⁸	Economía

4 Constitución Nacional. Artículo 209. “Principios de la función administrativa. “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

5 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 3. “Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones u procedimiento administrativo a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este Código y en las partes especiales”.

6 Ley 80 de 1993. Artículo 23. “Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”.

7 Constitución Nacional. Art. 267. Inciso 3 “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados; fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales...” (Negrilla fuera de texto)

8 Ley 80 de 1993. Artículo 25 “Del principio de economía”.

Celeridad	Celeridad		
Imparcialidad	Imparcialidad		
Publicidad	Publicidad		
Buena fe	Buena fe		
	Debido Proceso		
	Participación		
	Responsabilidad	Responsabilidad ⁹	
	Transparencia	Transparencia ¹⁰	
	Coordinación		
			Eficacia
			Equidad
			Valoración de costos ambientales

ARTÍCULO 7. ALCANCE DE LOS PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO: El contenido y alcance de los principios señalados en el artículo 6° del presente manual de contratación corresponde al establecido en cada una de las normas puntualmente señaladas, no obstante, por considerarse como un tema pilar de tal actividad se realiza a continuación una descripción enunciativa de algunos de ellos, así:

PRINCIPIO		SUSTENTO NORMATIVO	ALCANCE DEL PRINCIPIO
1°	TRANSPARENCIA	Se encuentra consagrado en el artículo 3, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011.	La actividad contractual que adelante la CRQ será de dominio público, pudiendo ser conocida por toda persona, salvo la existencia de reservas legales, de igual manera garantizará la imparcialidad, se determinarán reglas claras y se dará la oportunidad a los participantes de controvertir informes, conceptos y decisiones

⁹ Ley 80 de 1993. Artículo 26 “Del principio de responsabilidad”.

¹⁰ Ley 80 de 1993. Artículo 24. “Del principio de transparencia” (subrogado por el Art. 2 Ley 1150 de 2007).

			que se rindan ¹¹ . Este principio implica la selección objetiva de contratistas.
2°	ECONOMÍA	Se encuentra consagrado en el artículo 209 y 267 de la Constitución Nacional, en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, en el numeral 12, del artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el artículo 8, de la ley 42 de 1993.	De conformidad con este principio se deben adelantar las actuaciones propias de la actividad contractual de manera pronta, oportuna, sin dilación de trámites, sujetándose a las etapas estrictamente necesarias y procurando que las obligaciones de las partes se cumplan optimizando costos, en el menor tiempo posible ¹² , procurando en todo caso el más alto nivel en las diferentes actuaciones.
3°	RESPONSABILIDAD	Se encuentra consagrado en el artículo 26 de la ley 80 de 1993 y en el numeral 7, del artículo 3, del Código de Procedimiento	En virtud de este principio, quienes intervienen en la actividad contractual están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la

11 Juan Ángel Palacio Hincapié. “La contratación de las Entidades Estatales” Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 54. “Principio de Transparencia. Mediante este principio se ataca la corrupción; con él se busca garantizar la moralidad en la contratación, la imparcialidad de la administración en la escogencia del contratista, al exigir que se haga de acuerdo con unas reglas precisas, claras, completas y objetivas...”

12 Juan Ángel Palacio Hincapié. “La contratación de las Entidades Estatales” Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 58. “Principio de Economía. Mediante este principio se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia, principios que informan la función administrativa, que se concreta en la agilización de los trámites. Con él se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatantes y perjudiciales para el otro”.

		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	contratación, a vigilar la ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad ¹³ , respondiendo por sus decisiones, actuaciones, omisiones o extralimitaciones.
4°	IGUALDAD	Se encuentra consagrado en los artículos 13 y 209 de la Constitución Nacional, así como en el numeral 2, del artículo 3, de la ley 1437 de 2011.	De conformidad con este principio en los procesos de selección se deben propiciar las mismas condiciones para todos los interesados y darles el mismo tratamiento ¹⁴ . El principio de igualdad implica a su vez, trato y protección especial a las personas que de conformidad con las disposiciones legales se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.
5°	MORALIDAD ADMINISTRATIVA	Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el	De acuerdo con este principio, las actuaciones que en desarrollo de la actividad contractual se

13 Juan Ángel Palacio Hincapié. "La contratación de las Entidades Estatales" Quinta edición. Bogotá 2005. Librería Jurídica Sánchez R. Ltda. Página 62. "Principio de responsabilidad. El principio de la responsabilidad somete a todos los que intervienen en la actividad contractual a sufrir consecuencias del incumplimiento de las obligaciones a su cargo, sancionando disciplinaria, penal y patrimonialmente a quienes realicen conductas que afecten a cualquiera de las partes en la contratación".

14 Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones".

		numeral 5, del artículo 3, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	adelanten deben responder al interés de la colectividad y específicamente al desarrollo de sus fines ¹⁵ , actuando con rectitud, lealtad y honestidad.
6°	EFICACIA	Se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en numeral 11, del artículo 3, de la ley 1437 de 2011.	En virtud de este principio los procedimientos de selección contractual deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias.
7°	CELERIDAD	Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 13, del artículo 3 de la ley 1437 de 2011.	En desarrollo de tal principio se deben adelantar los procesos contractuales sin dilaciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y estableciendo en los procedimientos trámites preclusivos y perentorios, tal y como lo prevé la legislación vigente. De igual manera para estos propósitos, incentivarán

15 Consejo De Estado. Sección Tercera. Fallo agosto 25 de 2005. Radicado 66001-23-31-000-2004-00601-01(AP). Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “En efecto, la moralidad administrativa, se refiere al ejercicio de la función administrativa conforme al ordenamiento jurídico y a las finalidad des propias del cumplimiento de las funciones públicas, determinadas por la satisfacción del interés general y no por intereses privados y particulares, sin que cualquier vulneración al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de tal función, lleve consigo de manera automática, vulneración a la moralidad administrativa, por cuanto, no toda violación al principio de legalidad, lleva consigo necesariamente violación del derecho colectivo a la moralidad administrativa”.

			el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8°	IMPARCIALIDAD	Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 3 de la ley 1437 de 2011.	En desarrollo de este principio se dará igual trato a los proponentes e interesados dentro de un proceso de selección, teniendo en cuenta que la finalidad de estos procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todos los asociados.
9°	PUBLICIDAD	Se encuentra contenido en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el numeral 9, del Artículo 3 de la ley 1437 de 2011.	La aplicación de este principio implica que la actividad contractual y las decisiones que dentro de ella sean tomadas, deben darse a conocer en la forma prevista en la normatividad vigente, utilizando para ello los medios físicos y electrónicos dispuestos por la ley.
		Se encuentra consagrado en el artículo 83 de la Constitución	De acuerdo con este postulado los interesados, proponentes y las partes

16 Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. "Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quienes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables. En efecto, los posibles oferentes y la comunidad en general deben tener conocimiento o la oportunidad de conocer tanto la convocatoria y reglas del proceso de selección o llamado a la licitación, como los actos y hechos del procedimiento y los participantes de presentar observaciones (art. 24 Nos. 2 y 6 y 30 No. 3 Ley 80 de 1993). La actuación de la administración debe ser abierta al público y a los participantes o concurrentes, quienes, incluso, en el caso de la licitación pueden hacer uso del ejercicio del derecho a la audiencia pública (art. 24 No. 3 ibídem en armonía con el artículo 273 de la Constitución Política). Este principio - deber también se traduce en el correlativo derecho de los interesados de enterarse de esas actuaciones de la administración, pedir por parte de quien demuestre un interés legítimo información y solicitar las copias de los documentos que la integran, con sujeción a la reserva de ley (art. 23 y 74 de la C.P, No. 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, entre otros)".

10°	BUENA FE	Nacional y en el numeral 4, del artículo 3 de la ley 1437 de 2011.	contratantes obrarán de manera recta y honrada frente a las actividades y obligaciones que se desarrollen en ejercicio de la actividad contractual 17 y apoyados en tal precepto los particulares y la CRQ presumirán entre si el comportamiento leal y fiel.
11°	DEBIDO PROCESO	Se encuentra consagrado en el artículo 29 de la Constitución Nacional y en el numeral 1, del artículo 3 de la ley 1437 de 2011.	Según este postulado las actuaciones se adelantarán dando la oportunidad a los interesados, proponentes y contratistas de conocer y controvertir las decisiones adoptadas por la CRQ.
12°	PARTICIPACIÓN	Se encuentra consagrado en el numeral 6, del artículo 3, de la ley 1437 de 2011.	En desarrollo de este principio se promoverá y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos contractuales.
13°	COORDINACIÓN	Se encuentra consagrado en el artículo 213 de la Constitución Nacional y en el	Este principio impone a la CRQ, previo al inicio de los trámites precontractuales, coordinar la ejecución

17 Consejo de Estado. Sala de lo Contenciosos Administrativo. Sección Tercera. Fallo diciembre 3 de 2007. Mag. Ponente. Ruth Stella Correa Palacio. “La buena fe está consagrada como canon constitucional en el artículo 83 de la Constitución Política. La Buena fe -o bona fides- es un principio general del derecho que irradia todas las relaciones jurídicas, y significa fundamentalmente rectitud y honradez en el trato entre las personas en una determinada situación social y jurídica”.

		<p>numeral 10, del artículo 3, de la ley 1437 de 2011.</p>	<p>de los diferentes contratos con las entidades públicas o privadas que puedan tener injerencia en la ejecución, o de quienes se requiera autorización, o de quienes exista la posibilidad de que ejecuten actividades similares o concomitantes.</p> <p>Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.</p>
14°	EFICIENCIA	<p>Se encuentra consagrado en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993.</p>	<p>Según este principio toda inversión realizada por la CRQ, a través de la suscripción de contratos debe responder a la satisfacción de las necesidades procurando por lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.</p>
15°	EQUIDAD	<p>Se encuentra consagrado en el artículo 8, de la Ley 42 de 1993.</p>	<p>Según este principio la actividad contractual de la CRQ, propenderá por un trato equitativo y justo a quienes</p>

			intervengan en las diferentes etapas de la actividad contractual.
16°	VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES	Se encuentra consagrado en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993.	De acuerdo con este principio en la actividad contractual de la CRQ se tendrán en cuenta, cuando sea del caso, las medidas pertinentes para evitar o minimizar los impactos ambientales
17°	LEGALIDAD		Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

ARTÍCULO 8. INHÁBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Quienes deseen contratar con la Corporación Autónoma Regional del Quindío se someten al régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la legislación vigente para la contratación estatal, especialmente el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública.

PARÁGRAFO: En los anexos del presente manual se incluye guía normativa en donde se relacionan las principales normas en las que se consagran causales de inhabilidad e incompatibilidad.

ARTÍCULO 9. CONFLICTO DE INTERESES: Los miembros del Consejo Directivo, el Director y todos los funcionarios y empleados de la CRQ, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la entidad, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera- que realice o pretenda realizar negocios o celebrar contratos con la CRQ, o con empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. Los funcionarios y empleados de la CRQ, deberán declararse impedidos y abstenerse de intervenir en la actividad contractual que adelante la entidad cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge,

compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

CAPITULO II

COMPETENCIA, CAPACIDAD Y ALGUNOS ORGANOS QUE PARTICIPAN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

ARTÍCULO 10. COMPETENCIA PARA DIRIGIR PROCESOS DE SELECCIÓN Y CELEBRAR CONTRATOS: El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, tendrá la competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas y para celebrar los contratos que requiera la Corporación¹⁸.

ARTÍCULO 11. DELEGACIÓN: La competencia para ordenar y dirigir procedimientos de selección de contratistas, podrá ser delegada total o parcialmente¹⁹ por el Director General de la CRQ, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- I. Tal delegación solo puede recaer en servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria del nivel directivo²⁰.
- II. La decisión de delegar esta competencia deberá ser adoptada mediante acto administrativo, que deberá ser notificado de manera personal al funcionario sobre el cual recaiga la delegación.
- III. El acto administrativo de delegación deberá indicar de manera clara el, o los funcionarios sobre los cuales recae, las condiciones en que opera, el periodo por el que se otorga y los asuntos que comprende.
- IV. En todo caso, los deberes de control y vigilancia de la actividad delegada por parte del Director General de la CRQ, continúan a su cargo²¹ y no se exime de ellos por virtud de la delegación²².

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos 27 y 29 de la Ley 99 de 1993, se autoriza al Director General de la Corporación Autónoma Regional

18 Ley 99 de 1993. Artículo 29. Numeral 5.

19 Ley 80 de 1993. Art.12. Adicionado Ley 1150 de 2007. Art. 21.

20 Ley 80 de 1993. Artículo 12. Inciso primero.

21 Corte Constitucional. Sentencia. C-693. Julio 9 de 2008. M.P. Marco Gerardo Cabra.

22 Ley 80 de 1993. Art. 12. Adicionado por la Ley 1150. Art. 21.

del Quindío para que delegue en el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, aquellos procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que haga parte de la actividad contractual, salvo la firma de los actos administrativos de apertura del proceso de selección, pliegos de condiciones, contratos y sus modificaciones, adiciones, prorrogas o terminaciones anticipadas, actos que serán de exclusiva competencia del Director como representante legal de la entidad.

De igual manera se autoriza al Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que delegue en la Subdirección Administrativa y Financiera aquellos procedimientos precontractuales, contractuales y pos-contractuales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, que correspondan a la modalidad de mínima cuantía.

ARTÍCULO 12. DESCONCENTRACIÓN: El Director General de la CRQ podrá distribuir entre las diferentes unidades administrativas el impulso y desarrollo de las diferentes actividades propias de la actividad contractual, teniendo en cuenta para ello los manuales de funciones, los perfiles profesionales y el presente manual de contratación. Tal distribución no implica autonomía administrativa²³.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO. La Oficina Asesora Jurídica cumplirá las siguientes funciones en relación con la actividad contractual:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de acciones y procedimientos jurídico administrativos y de contratación, de interés para la CRQ.
- II. 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.
- III. Emitir oficio de comunicación de designación de miembro de comité evaluador a los funcionarios y/o contratistas que hayan sido designados para tales efectos.
- IV. Apoyar y asesorar diferentes dependencias de la CRQ en materia contractual.
- V. Establecer criterios de interpretación materia contractual al interior de la CRQ.
- VI. Preparar y revisar las minutas de contratos, proyectos de pliegos de condiciones, proyectos de resolución, invitaciones públicas y otros actos administrativos que hacen parte del proceso contractual en

²³ Ley 1150 de 2007. Art. 21. Parágrafo.

aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general y asesorar a la subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.

- VII. Recopilar y actualizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad contractual de la CRQ.
- VIII. Atender la totalidad de las reclamaciones a que haya lugar derivadas de los procedimientos de contratación pública.

ARTÍCULO 14. COMITÉ DE COMPRAS Y DE CONTRATACIÓN. Crease el comité de compras y contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual tiene como propósito emitir directrices y lineamientos a la entidad en materia contractual, así como fijar los procedimientos internos y de calidad que determinen para efectos de los trámites precontractuales. Este comité de compras y contratación, estará conformado, sesionará y tendrá las siguientes funciones:

A. Conformación: El comité de compras y contratación estará conformado así:

- I. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá.
- II. El Jefe de la Oficina de Planeación.
- III. El Subdirector Administrativo y Financiero.
- IV. El Asesor de Dirección, quien ejercerá como secretario técnico, y asistirá con voz, pero sin voto.
- V. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, quien asistirá como invitado permanente, tendrá voz, pero no voto.

B. Sesiones del Comité de Compras y Contratación. El comité de compras y contratación se reunirá ordinariamente una vez al año, y extraordinariamente cada que así lo determine el Director General de la Corporación, o el presidente del comité de compras y contratación.

De las sesiones se levantarán actas en las cuales consten las discusiones que se generen, los temas tratados, las directrices impartidas frente a los procedimientos de planeación, selección, de ejecución y de liquidación, dejando constancia de las decisiones que adopte este órgano. Las actas serán suscritas por el Presidente del Comité de Compras y su Secretario.

C. Funciones del comité de Compras y de Contratación. Sin perjuicio de lo que establezcan las disposiciones legales vigentes, constituye funciones del Comité de Compras y de Contratación:

- I. Formular políticas, lineamientos, fijar criterios y estrategias generales que en materia de actividad contractual de la Corporación

Autónoma Regional del Quindío, deben adoptarse, ello dentro del marco regulatorio del Estatuto General de Contratación.

- II. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación Autónoma Regional el Quindío, cuyo proyecto de plan debe ser compilado por la Subdirección Administrativa y Financiera, acorde con la información remitida por las demás dependencias de la CRQ.
- III. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, que presenta cada año en el mes de enero, previa suscripción por parte del Director General de la Corporación.
- IV. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisiciones de bienes muebles, obras y servicios administrativos, a través de las diferentes modalidades de selección, de tal manera que se ajusten a las necesidades reales y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia.
- V. 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, cuando deban ser sometidos a aprobación de comité, conforme lo establezca el presidente.
- VI. 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 de los procedimientos sancionatorios, de incumplimiento contractual y de efectividad de garantías, que sean sometidos a su consideración en los términos de la normatividad vigente.
- VII. Estudiar y emitir concepto con destino al Director General de Corporación, en relación con el cumplimiento del Plan de Acción Institucional a través de los contratos celebrados mediante las diferentes modalidades de selección de contratistas, y en caso de advertir algún incumpliendo grave de dicho plan de acción, deberán emitir las recomendaciones correspondientes para corregir las actuaciones.

PARÁGRAFO: El Comité de Compras y de Contratación estará habilitado para aprobar, o modificar su propio reglamento interno de funcionamiento.

D. Funciones del Presidente del Comité de Contratación. El Comité de Contratación será presidido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar al Comité cuando lo considere pertinente.
- II. Presidir y dirigir las reuniones que realice el comité.

- III. Invitar a los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- IV. Suscribir las actas del Comité junto con el Secretario Técnico.
- V. Presentar a consideración del comité para su análisis y concepto el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prorroga o adición de los mismos, que deban ser sometidos a aprobación de dicho comité.
- VI. Presentar a consideración del Comité aquellos asuntos de ejecución contractual y procedimientos de declaratoria de incumplimiento que deban conocer y frente a los cuales deban conceptuar.

E. Funciones del Secretario Técnico del Comité de Compras y Contratación.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Compras y de Contratación las siguientes:

- I. Preparar las convocatorias al comité de conformidad con el reglamento interno.
- II. Dar a conocer la información preparada por cada dependencia relacionada con los puntos del orden del día incluidos en la convocatoria.
- III. Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión para su firma y la del presidente.
- IV. Elaborar el orden del día de acuerdo con las indicaciones de la Presidencia, la Dirección General o los convocantes. El orden del día podrán ser en todo caso modificado, previa aprobación de la mayoría simple de los asistentes del comité.
- V. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por quien corresponda (presidente y secretario), así como sus anexos y demás documentos.

ARTÍCULO 15. COMITÉS EVALUADORES: En todos los procesos de selección de contratistas que implique la evaluación de propuestas (Condiciones habilitantes y criterios de calificación), y en aquellos en los que se determine su procedencia, se conformará un comité de evaluación, a quienes se les informará de tal designación mediante oficio emitido por la Oficina Asesora Jurídica.

Los comités de evaluación tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Conformación: Los comités evaluadores designados para los procesos de selección, salvo lo referente a los procedimientos de mínima cuantía y contratación directa, podrá estar conformados de la siguiente manera:

- I. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien se designe de esta dependencia.
- II. El profesional, o técnico, de la subdirección, u oficina asesora de donde provenga la necesidad.
- III. El Subdirector administrativo y financiero, o quien se designe de esta dependencia.
- IV. La profesional especializada de talento humano, en todos aquellos procesos que involucren la evaluación de perfiles profesionales, y hojas de vida de los oferentes.

PARÁGRAFO: Los designados para ser parte de los comités evaluadores podrán ser contratistas.

Funciones: El Comité Evaluador es una unidad asesora conformada por funcionarios y/o contratistas encargados de realizar la verificación y evaluación de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de selección de manera objetiva, ciñéndose a las reglas definidas en los pliegos de condiciones y demás documentos pertinentes, y a las disposiciones que regulan la materia, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Realizar la evaluación y verificación de las propuestas, en los términos y oportunidad señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección.
- II. Elaborar, cuando a ello haya lugar, requerimientos, subsanaciones, o solicitudes de aclaración a los proponentes, sin que con ello se permita modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados y remitidos por la Oficina Asesora Jurídica.
- III. Proyectar las respuestas de fondo a las observaciones formuladas, a las reglas de participación, a las observaciones presentadas en el curso del proceso y a aquellas presentadas sobre la evaluación y las ofertas, las cuales se remitirán en la oportunidad señalada por la Oficina Asesora Jurídica.
- IV. Consolidar el informe definitivo de evaluación, y recomendar debidamente sustentado al Director General la adjudicación, o declaratoria de desierta del proceso de selección.
- V. Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la Oficina Asesora Jurídica una vez culminado el proceso respectivo.
- VI. Participar en la audiencia de adjudicación, o de subasta inversa cuando estas se lleven a cabo dentro de los procesos de selección.
- VII. Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

PARÁGRAFO: En caso de existir disenso entre los integrantes del comité evaluador, deberán realizar la recomendación de adjudicación, o declaratoria de desierta con base en la mayoría simple de los miembros, dejando constancia expresa de la situación en discrepancia.

En los casos indicados en el párrafo el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, adoptará la decisión final teniendo en cuenta para ello, concepto emitido por el Compras y de Contratación.

Comité evaluador para procesos de mínima cuantía y contratación directa: Cuando se trate de comité evaluador de procesos de mínima cuantía y contratación directa, estos podrán estar conformados por un solo miembro, o por miembros plurales, en todo caso la designación será comunicada por la Oficina Asesora Jurídica.

En los procesos de mínima cuantía la evaluación recaerá sobre las condiciones económicas de la oferta y las condiciones habilitantes, y en caso de contratación directa deberá verificarse la idoneidad, experiencia y demás factores establecidos en la invitación a contratar.

CAPITULO III

FASES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 16. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: En la actividad contractual adelantada por la Corporación Autónoma Regional del Quindío se distinguen las siguientes fases, o etapas; (i) Planeación, (ii) Selección, (iii) contractual y (iv) post-contractual.

Etapas de Planeación : La fase de Planeación hace referencia a todas las actividades necesarias para la estructuración del futuro Contrato y para las condiciones del proceso de selección, lo que comprende entre otros aspectos: Plan Anual de Adquisiciones, análisis del sector, Elaboración de los estudios previos, análisis de costo de mercado, estructuración de los proyectos de pliegos de condiciones, verificación de la necesidad de contar con permisos, licencias o autorizaciones.

Etapas de Selección : Esta fase hace referencia al inicio del correspondiente proceso de selección, conforme con la modalidad que corresponda. En aquellos que comprendan convocatorias públicas va desde la publicación de los avisos de convocatorias públicas y publicación de proyectos de pliegos de condiciones y comprende hasta la adjudicación. En aquellos procesos de selección que no requieren invitación pública, comprende desde la invitación o

desde la presentación de oferta según el caso y hasta la adjudicación del contrato.

Etapa Contractual : Hace referencia a la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen. Comprende desde el perfeccionamiento del contrato, la suscripción del acta de iniciación, hasta la entrega final del objeto del contrato o el vencimiento del plazo de ejecución, esta etapa incluye actividades tales como desarrollo de las obligaciones del contrato, control y seguimiento de actividades contractuales, recibo de bienes, obras o servicios, entre otras.

Etapa Pos-Contractual : Hace referencia a la etapa de liquidación del contrato, comprende desde la terminación del vínculo contractual y va hasta la liquidación del contrato, incluye entre otras, actividades tales como: Estado de cuentas del contrato, verificación de los bienes, obras o servicios recibidos, consolidación de obligaciones o servicios post-venta, verificación de vigencia de las coberturas de la garantía única, entre otros.

TITULO III

FASE DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE LA FASE DE PLANEACIÓN:

Las disposiciones establecidas en este capítulo le son aplicables a todos los procesos de selección de contratistas que llegare adelantar la Corporación Autónoma Regional del Quindío, independientemente de la modalidad a través de la cual se adelante el procedimiento y comprende, entre otras:

- I. Elaboración y publicación del plan de acción de la respectiva vigencia presupuestal²⁴ y del plan de adquisiciones de bienes, servicios y obras²⁵, así como la publicación de los proyectos de inversión²⁶.
- II. Ajuste y definición del Plan de Adquisiciones de la CRQ.
- III. Elaboración de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.

²⁴ Ley 1474 de 2011. Art. 74

²⁵ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.4.1

²⁶ Ley 1474 de 2011. Art. 77.

- IV. Elaboración de estudios previos.
- V. Elaboración de los análisis del sector.
- VI. Estructuración de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos.
- VII. Análisis de los precios de mercado, que servirán de base para determinar el presupuesto oficial del bien, obra o servicio, con base en el cual se adelantará el correspondiente proceso de selección.
- VIII. Consecución y/o aprobación de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.
- IX. Diseño y elaboraciones de proyectos de pliegos de condiciones o de la correspondiente invitación, según sea el caso.

ARTÍCULO 18. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. La Corporación Autónoma Regional del Quindío deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la vigencia fiscal. En este documento la Entidad Estatal debe señalar la necesidad que se pretende satisfacer con la adquisición de la obra, bien o servicio. En caso de conocer el bien, obra o servicio 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 Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación. Para su formulación y elaboración la CRQ adoptará el Formato de Colombia Compra Eficiente. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CRQ a efectuar los procesos de adquisición establecidos en el mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser actualizado por lo menos una vez durante su vigencia y en todo caso en los siguientes eventos: a) cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; b) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; c) excluir obras, bienes y/o servicios; d) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La CRQ, publicará su Plan Anual de Adquisiciones, así como las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II.

No se podrá iniciar la fase de selección, si previamente no se verifica que el objeto del contrato se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones.

ARTÍCULO 19. ANÁLISIS DEL SECTOR : La Corporación Autónoma Regional del Quindío 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, ambiental, técnica, y de análisis de riesgo, dejando para ello la respectiva constancia. Para efectos del análisis del sector se podrá tener en cuenta la guía correspondiente de Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO. La complejidad del análisis del sector dependerá del tipo de contrato, del valor y de sus condiciones técnicas.

ARTÍCULO 20. ESTUDIOS PREVIOS : Los estudios y documentos previos (análisis de conveniencia y oportunidad, análisis de riesgo, análisis del sector, estudio del mercado, etc.) son el soporte de los pliegos de condiciones, o de los documentos que hagan sus veces, así como de las condiciones contractuales.

Los estudios previos deberán ser elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se suscribirán por parte del subdirector o jefe de la oficina asesora, indicando para tales efectos los funcionarios y/o contratistas que intervinieron en su elaboración.

El estudio previo deberá elaborarse con la suficiente antelación al inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda y deberán comprender como mínimo:

A. La descripción de la necesidad que la CRQ pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. Debe entonces señalarse de manera precisa en qué consiste la necesidad que debe ser atendida, teniendo en cuenta para ello los postulados de conveniencia y oportunidad.

Siempre que sea posible, deberá señalarse las diferentes alternativas que existen para atender tal necesidad y cuál de ellas es la más recomendable para la Corporación Autónoma Regional del Quindío desde el punto de vista técnico, jurídico, económico, etc., verificando en todo caso que el contrato con el cual se atenderá la necesidad descrita se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

El área responsable en el marco de su competencia como parte de la descripción de la necesidad de la contratación, señalará expresamente los antecedentes, causas y motivos genéricos y específicos que originan la necesidad en relación directa con la gestión y objeto de la Entidad. Así las cosas, la descripción de la necesidad se estructurará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de la necesidad: Determinación de los antecedentes que originan la necesidad de la contratación que se pretende satisfacer, en relación directa con la gestión y objeto de la entidad, en los aspectos técnicos, jurídicos, financieros, etc.
- II. Mecanismos o estrategias contractuales: Planteamiento de las opciones o alternativas que existen en el mercado para satisfacer la necesidad determinada.
- III. Verificación de la necesidad en el Plan de Adquisiciones: Verificar que la necesidad se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de la entidad.
- IV. Conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad: Justificación de las razones e importancia de la contratación y la priorización de la misma, respecto de otros proyectos de la dependencia correspondiente, salvo situaciones imprevistas o de urgencia.
- V. Instrumentos de planeación ambiental. Determinar con respecto al contrato su coherencia con los planes de gestión ambiental.

B. El objeto a contratar y sus especificaciones. En este aspecto del estudio previo debe desarrollarse el siguiente contenido:

- I. **Tipo De Contrato:** Antes de proceder a identificar el objeto del contrato, debe identificarse la tipología contractual que será utilizada, esto es, definir el tipo de contrato a suscribir, indicando si se trata de un contrato de obra, consultoría, prestación de servicios profesionales, compraventa, suministro, suministro e instalación, permuta, etc., pues de ello dependerán algunos aspectos como la modalidad de selección, o las obligaciones de la esencia y de la naturaleza, entre otros.
- II. **Objeto:** Deberá establecerse el objeto del contrato a suscribir, teniendo en cuenta que este debe ser de tal manera que pueda comprender las obligaciones o componentes del contrato, sin que se requiera describir todas las obligaciones en el objeto, pues para eso, están las cláusulas de obligaciones o las actividades descritas en el alcance del objeto a contratar.
- III. **Plazo de ejecución:** Conforme con los estudios técnicos debe establecerse el plazo dentro del cual se cumplirán o ejecutaran las obligaciones contractuales, los cuales pueden expresarse en días, meses o años. Cuando se trate de días es recomendable especificar si son calendario o hábiles.

- IV. Especificaciones Técnicas.** Hace referencia a las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el bien, obra o servicio requerido, indicando entre otros; materiales, composición interna de los bienes, etc. En tratándose de prestación de servicios profesionales, o de apoyo en la gestión estas consisten en indicar las obligaciones a desarrollar y de ser el caso, el alcance de las mismas. En tratándose de consultoría deberán contener entre otras los documentos entregables, los resultados esperados y el alcance de la consultoría.
- V. Forma de pago.** Debe establecerse la forma de pago establecida para el contrato, esto es, si será por mensualidad, quincenal, por avance, por porcentaje, si se tiene previsto entrega de anticipo o pago anticipado, etc.
- VI. Control y Vigilancia.** Es necesario señalar a través de cual mecanismo se realizará control y vigilancia al contrato, esto es, si se hará a través de interventoría, o a través de supervisión, o las dos.
- VII. Obligaciones de las partes.** Describa claramente las obligaciones que estarán a cargo de la CRQ y las que estarán a cargo del contratista.
- VIII. Plazo de Duración.** Señalar el plazo que se propone de duración, o vigencia del contrato, lo cual comprende el plazo de ejecución del contrato, más el plazo estipulado para la liquidación de mutuo acuerdo del contrato.
- IX. Permisos, Licencias y Autorizaciones.** Es necesario verificar si el contrato a suscribir requiere de permisos, licencias y autorizaciones, caso en el cual deberá contarse con las mismas y adjuntarse a los estudios previos. De concluir que no se requieren de permisos, licencias, o autorizaciones, así deberá señalarse y justificarse de manera puntual en estudio previo.

C. La modalidad de selección del contratista y su justificación. De conformidad con lo establecido en la [ley 1150 de 2007](#), [ley 1450 de 2011](#), [ley 1474 de 2011](#), y el Decreto 1082 de 2015 la escogencia de contratistas por parte de Corporación Autónoma Regional del Quindío, se desarrollará de conformidad a las modalidades de selección de²⁷:

- I. Licitación Pública.

27 Ley 1150 de 2007. Art. 2.

- II. Selección abreviada.
- III. Concurso de Méritos.
- IV. Contratación Directa.
- V. Selección de Mínima Cuantía.

PARÁGRAFO: Las modalidades de selección indicadas no excluyen la utilización, en aquellos casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes se presenten los supuestos exigidos de la utilización de regímenes especiales, aplicando en todo caso los principios propios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como adelantar procedimientos a través de medios electrónicos conforme con la regulación normativa y las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

D. Análisis que soporta el valor estimado del contrato. Los estudios de mercado, serán adelantados por los jefes de las Unidades de donde proviene la necesidad y estos corresponden al análisis de costos que se realiza para calcular el valor del bien, obra o servicio que requiere ser contratado y que se podrá denominar como presupuesto oficial. Este puede ser obtenido a través de diferentes métodos, dentro de los que a título ilustrativo se señalan los siguientes:

- I. **Solicitud de cotizaciones:** Debe establecerse de manera clara, que no se está solicitando oferta comercial y que se requiere solo establecer el valor del bien o servicio, para efectos de calcular el costo de mercado de los mismos.

La dependencia que realice el estudio de mercado solicitará mínimo tres (3) cotizaciones para determinar el valor estimado de la obra, bien o servicio a contratar, no obstante si transcurrido el término establecido para presentar la cotización, sin que se hayan allegado la totalidad de las cotizaciones solicitadas, el estudio de mercado podrá adelantarse con las cotizaciones obtenidas, o complementando los análisis de costo a través de otros medios. La cotización que se expida debe contener NIT, firma del representante legal (en caso de personas jurídicas) soportada con certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, RUT, y fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien la suscribe u otorga.

- II. **Consulta de bases de datos:** Es comúnmente utilizada para contratos de obra y también en caso de que la necesidad así lo requiera podrá adelantarse esta metodología para otro tipo de contratos, para tales efectos podrá recurrirse a bases de datos

públicas, propias, o de otras entidades estatales, en donde se encuentran precios unitarios de determinados ítems o actividades.

- III. **Análisis de consumos y precios históricos:** Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- IV. **Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión:** Se tendrá en cuenta para establecer el costo de este tipo de contratos los perfiles profesionales y técnicos, la experiencia y/o experticia requerida, el nivel de responsabilidad, así como los servicios en sí requeridos o lo definido en la tabla de honorarios de la entidad.
- V. **Verificación del personal requerido, del tiempo de dedicación, el factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y utilidad:** Esta es una de las metodologías que puede ser utilizada para los contratos de consultoría, cuyo cálculo se establece teniendo en cuenta el personal que se requiera, el tiempo que dedicarán dentro del desarrollo de la actividad, el plazo de ejecución del contrato, la utilización de un factor multiplicador y los gastos administrativos, contingentes y la utilidad. De igual manera para el cálculo del valor en este tipo de contratos se podrán utilizar otras metodologías, tales como cotizaciones o valoración de costos por actividades, entre otros.

Los análisis de costo de mercado serán adelantados por los jefes de las Unidades de donde proviene la necesidad.

- E. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** En los estudios previos se identificará por parte de las áreas, técnica, jurídica y financiera los factores objetivos para determinar la oferta más favorable, para tales efectos se tendrán en cuenta los criterios habilitantes, tales como; capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, experiencia, y condiciones técnicas entre otros. De igual manera se definirán las condiciones de calificación para cada caso, pudiendo tener en cuenta, entre otros aspectos; el precio, la calidad, las condiciones de pago, y general todos aquellos aspectos objetivos que puedan determinar la favorabilidad de la oferta.

En todo caso, la Corporación Autónoma Regional del Quindío tendrá la facultad conforme con las normas vigentes para determinar los criterios de selección de los proveedores y las ofertas, los cuales se incorporarán en los pliegos de condiciones, o sus equivalentes en cada modalidad de selección.

Podrán ser considerados los factores de precio y/o calidad, de experiencia, apoyo a la industria nacional, de acuerdo a la modalidad de selección y en general, factores que de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y el análisis de conveniencia expresado en los estudios previos de la contratación se establezcan, de forma adecuada y proporcional, para obtener la oferta más favorable para la entidad.

Los requerimientos que deberán cumplir en materia técnica las propuestas presentadas por los interesados, serán verificados como requisito habilitante o mínimo del proponente según sea el caso, así como los criterios ponderables a evaluar.

Se debe especificar los documentos o constancias técnicas a requerir para acreditar la idoneidad del oferente y su ofrecimiento, tales como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones de catálogos, muestras, entre otras.

- F. El análisis de riesgo a que se encuentra expuesta la actividad contractual y la ejecución del contrato, así como la forma de mitigarlo.** Debe indicarse en este aparte de los estudios previos los riesgos del contrato que ameritan ser tipificados, asignados y cuantificados²⁸, los cuales deben analizarse para todo tipo de contrato sin importar su valor, o su modalidad de selección, no obstante, su profundidad y contenido dependerán de las condiciones y complejidad propias de la modalidad de selección, del contrato y su valor.

No se deben confundir con los riesgos asegurables, es decir, con los de la garantía única, ya que estos dependen de una de las partes, en cambio los que deben ser tipificados, asignados y cuantificados son factores o hechos externos a las partes y para efectos ilustrativos podemos indicar lo siguiente:

- I. Tipificar el riesgo.** En el presente punto la entidad deberá, definir e indicar de que riesgo se trata, teniendo en cuenta para ello el tipo de contrato, las obligaciones contractuales, el plazo de ejecución de las obligaciones, el sitio donde se desarrollará la actividad y la

28 CONPES 3714 de 2011.

forma de pago. Son ejemplos de riesgos de esta naturaleza, entre otros, los riesgos económicos, los riesgos técnicos, los riesgos ambientales, los riesgos geológicos, los riesgos cambiarios y los riesgos de operación, entre otros.

A título de ejemplo de este tipo de riesgos, se pueden agrupar los siguientes:

- a. Económicos:** Precios, desabastecimientos, especulación, cambios monetarios, etc.
- b. Sociales o políticos:** Conflictos armados, paros, protestas, etc.
- c. Financieros:** Liquidez, créditos, modificaciones en tasas de interés.
- d. Regulatorios:** Cambios en tarifas, cambios de regímenes regulatorios, cambios en impuestos, tasas, contribuciones, etc.
- e. De la naturaleza:** Lluvias prolongadas o excesivas, inundaciones, sequías, movimientos telúricos, etc.
- f. Ambientales:** Aquellos referentes al cumplimiento de las normas y condiciones ambientales.

II. Cuantificación de los riesgos. Consiste en valorarlo, pero dicha valoración tiene dos vertientes, **(i)** establecer en términos monetarios cual es el costo que se tiene que asumir cuando el riesgo efectivamente se materializa y **(ii)** determinar en cuanto se cuantifica la asunción de ese riesgo, es decir, que valor se le reconoce a la parte que asume el riesgo, por el hecho precisamente de asumirlo.

III. Distribución o asignación de Riesgos. Consiste en determinar a qué parte contractual (contratista o contratante) le compete asumir cada uno de los riesgos tipificados, para lo cual se tendrán en cuenta aspectos como: el principio general que quien debe asumir el riesgo es quien mejor este en capacidad de manejarlo, es decir, quien técnicamente este mejor preparado y pueda mitigarlo o minimizarlo, sin que ello signifique saturar a una de las partes mediante la asunción de todos los riesgos.

G. Las garantías que la Corporación Autónoma Regional del Quindío contempla exigir en el Proceso de selección y al contratista. Debe indicarse el tipo de garantías que de acuerdo con el contrato a celebrar son requeridas, tanto las establecidas para la fase precontractual (Garantía de seriedad de la oferta), como para la fase contractual o de ejecución, estableciendo las coberturas que será solicitadas en tiempo y valor, todo ello conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

H. El análisis referente a si el contrato se encuentre sometido a acuerdos comerciales²⁹. Se debe establecer si el contrato a suscribir se encuentra cobijado por algún acuerdo comercial, para lo cual es necesario verificar la guía publicada por Colombia Compra Eficiente a este respecto.

ARTÍCULO 21. VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DEL GASTO CON EL PLAN DE ACCIÓN. Si se trata de recursos de inversión, será necesario que se expida por parte de la Ofician Asesora de Planeación la viabilidad sobre la compatibilidad del objeto del contrato a celebrar con el plan de acción, el banco de programas y proyectos de inversión.

ARTÍCULO 22. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Salvo en los contratos con vigencias futuras, o aquellos que no impliquen gasto para la Corporación Autónoma Regional del Quindío, previo al inicio, o a la apertura del respectivo procedimiento de selección, se deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO: Para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, se han establecido las siguientes actividades secuenciales:

- I. Diligenciar y enviar el Formato a la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), detallando objeto y valor.
- II. Emisión, o no de CDP por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- III. Es deber de todos los funcionarios que participen en la actividad precontractual de la Corporación Autónoma Regional del Quindío confirmar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente a los procesos de su interés antes de la publicación de las reglas de participación o sus equivalentes y en el caso de vigencias futuras constatar el documento soporte que se cuenta o que contará con la apropiación de dichos recursos para ese objeto contractual.

ARTÍCULO 23. CONSTANCIA DE INEXISTENCIA, O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA: Cuando se trata de la celebración de contratos de prestación de servicios personales, profesionales, técnicos, asistenciales, operativos, o de

²⁹ Colombia Compra Eficiente. Guía Para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación. G-EEREC-01. Página. 7. “Asimismo, deben tener en cuenta las disposiciones previstas en los Acuerdos Comerciales y adecuar sus manuales de contratación y sus Procesos de Contratación a lo previsto en aquellos (Subsección 1, Sección 4, Capítulo 2)”.

apoyo a la gestión deberá solicitarse por parte de la Subdirección, u Oficina Asesora de donde provenga la necesidad que se emita por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera constancia en la que conste una de las siguientes circunstancias:

- I. Que, no existe personal dentro de la planta para desarrollar las actividades requeridas.
- II. Que, existiendo personal, este no es suficiente para asumir el desarrollo de las actividades requeridas.
- III. Que el personal que existe dentro de la planta de la CRQ, no cuenta con el perfil profesional y experiencia requerida para desarrollar el objeto del contrato.

ARTÍCULO 24. ESTUDIOS Y DISEÑOS: Acorde con lo señalado en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto del contrato incluya la realización de una obra, previo a la radicación documental en la Oficina Asesora Jurídica, la Subdirección, u Oficina asesora de donde provenga la necesidad obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto, y su impacto social, económico y ambiental.

ARTÍCULO 25. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: La Corporación Autónoma Regional del Quindío en desarrollo de su actividad contractual deberá hacer uso del Clasificador de Bienes y Servicios³⁰, para ello deberá utilizar la regulación adoptada por Colombia Compra Eficiente³¹.

ARTÍCULO 26. RADICACIÓN DOCUMENTOS PREVIOS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA: Una vez se cuente con todos los documentos y requisitos de la fase de planeación, estos serán radicados para su revisión, quien realizará análisis de los mismos y de ser necesario solicitará las correcciones o complementación que se requiera. Una vez verificados los documentos y aprobados se procederá a proyectar los documentos pertinentes para iniciar la fase de selección.

NOTA 1: Cuando se trate de la adquisición de bienes o elementos de naturaleza similar requeridos por las diferentes dependencias administrativas, con el propósito de evitar lo que comúnmente se conoce con la denominación de “fraccionamientos contractuales” y poder consolidar procesos de selección de

30 Colombia Compra Eficiente. Guía Para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación. G-EEREC-01. Página. 11. “Una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y una estructura lógica, que permite la comunicación entre los partícipes del Sistema de Compra Pública y es utilizado en el SECOP, en el Plan Anual de Adquisiciones, en los documentos del Proceso de Contratación y en el Registro Único de Proponentes”.

31 Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.3.1 “Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC”.

acuerdo al monto total de las adquisiciones, el estudio previo será consolidado por la Subdirección administrativa y financiera, para lo cual las dependencias administrativas solamente deberá indicar la Descripción de la necesidad, indicación de los bienes y elementos a adquirir (ficha técnica) en la cual se especifique cantidad y tipo, valor, plazo de entrega, y supervisión. Una vez realizados y allegados Subdirección administrativa y financiera se procederá a consolidar todos los respectivos estudios previos, conforme con la información allegada por cada una de las dependencias.

TITULO IV

FASE DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 27. MODALIDADES DE SELECCIÓN: De conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 la escogencia de contratistas por parte de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se desarrollará de conformidad a las modalidades de selección de³²:

- I. Licitación Pública.
- II. Selección abreviada.
- III. Concurso de Méritos.
- IV. Contratación Directa.
- V. Mínima Cuantía.

PARÁGRAFO: Las modalidades de selección indicadas no excluyen la utilización, en aquellos casos en que de acuerdo con las disposiciones legales vigentes se presenten los supuestos exigidos de la utilización de regímenes especiales, aplicando en todo caso los principios propios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como adelantar procedimientos a través de medios electrónicos conforme con la regulación normativa y las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 28. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA FASE DE SELECCIÓN: La fase de selección comprende, entre otras:

- I. La verificación de haberse agotado todas las actividades propias de la fase de planeación.
- II. Publicación del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública en el SECOP II o envío de invitación, según sea el caso.

³² Ley 1150 de 2007. Art. 2.

- III. Expedición del acto administrativo de justificación de la causal de contratación directa cuando sea el caso, o expedición del acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, cuando de acuerdo con las normas pertinentes sea aplicable.
- IV. Ejecución de todas las ritualidades propias de cada procedimiento de selección establecido en este manual de contratación, como recepción, revisión de ofertas y en general trámites propios de cada proceso de selección.
- V. Adjudicación, suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.
- VI. Las demás que sean propias y necesarias dentro de esta etapa.

ARTÍCULO 29. CONDICIONES GENERALES APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: Las actividades indicadas en el presente artículo, aplican de manera general para todas las modalidades de selección adelantadas por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, así:

29.1. REVISIÓN DE OFERTAS: En todas las modalidades de selección, se realizará la correspondiente revisión de las ofertas, a fin de determinar que el proponente o los proponentes cumplan con las condiciones mínimas de participación y establezcan la calificación obtenida por cada uno conforme con los pliegos de condiciones. Tal requerimiento aplica incluso tratándose de contratos bajo modalidad de contratación directa, evento en el cual se deberá verificar la idoneidad y experiencia requerida, así como la coherencia del objeto social con el objeto del contrato, cuando sea el caso.

29.2. DESIGNACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES: Para la revisión de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se deberán designar los respectivos comités evaluadores, cuya conformación podrá ser con servidores públicos de la entidad con vinculación legal y reglamentaria o con contratistas, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

29.2.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD COMÚN A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: En la actividad contractual adelantada por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas³³:

33 Ley 1150 de 2007. Art. 5. "Selección Objetiva", modificado Ley 1882 de 2018. Artículo 5.

- 29.2.1.1.** En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos de habilidad (factores de participación del proponente) y los factores de evaluación de la oferta.
- 29.2.1.2.** Se entiende por requisitos de habilidad, aquellas condiciones mínimas del proponente necesarias y adecuadas para garantizar la ejecución idónea del objeto del contrato, tales como: la experiencia, capacidad jurídica, capacidad operativa y capacidad financiera. Estas condiciones no otorgan puntaje, salvo en lo dispuesto por las disposiciones legales con respecto a concursos de méritos.
- 29.2.1.3.** Se entiende por factores de evaluación, aquellos aspectos de la oferta susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección, autorizados por la ley.
- 29.2.1.4.** La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje (requisitos de participación), podrán ser subsanados por el oferente hasta el término de traslado del informe de evaluación, conforme lo indicado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
- 29.2.1.5.** Las condiciones que otorgan puntaje no serán subsanables, al igual que la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, cuando se haya solicitado tal garantía³⁴.
- 29.2.1.6.** No podrán subsanarse hechos ocurridos con posterioridad al cierre del proceso.

29.3. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: En todas las modalidades de selección, se deberá notificar al proponente favorecido con la adjudicación. En aquellos eventos en que la adjudicación se adelante en audiencia pública, la decisión se entenderá notificada en estrado, en los demás casos con la notificación personal, o en su defecto con la publicación del acto en el SECOP II.

CAPÍTULO I

DEL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA: La Licitación Pública es el procedimiento mediante el cual la Corporación Autónoma Regional del

³⁴ Ley 1882 de 2018. Artículo 5. Parágrafo 3.

Quindío, formula públicamente una convocatoria para que en condiciones de igualdad, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con lo establecido previamente en los pliegos de condiciones.

- I. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, establecida en este manual de contratación.
- II. Los pliegos de condiciones contendrán, por lo menos las condiciones señaladas en el numeral 5, del artículo 24 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.
- III. Todas las actuaciones serán publicadas en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.
- IV. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar, en las condiciones y periodicidad señalada en el artículo 30 de la ley 80 de 1993.
- V. Se publicará por el término de diez (10) días hábiles, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos, análisis del sector y todos los demás documentos previos.
- VI. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y a los demás documentos publicados, tales observaciones se podrán efectuar en escrito allegado a las instalaciones de la CRQ, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo dispuesto para el respectivo proceso licitatorio.
- VII. La CRQ determinará en cada licitación pública, el término para analizar las diferentes observaciones presentadas.
- VIII. La apertura al proceso de licitación pública, se hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
- IX. En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de licitación pública, la CRQ publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones

definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

- X.** La audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de discusión de riesgos, podrá realizarse de manera virtual o presencial, y se deberá llevar a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo de la licitación. En esta audiencia se adelantarán las siguientes actividades:
 - a.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b.** El Director General de la CRQ, o el funcionario que se delegue para el efecto, designará un secretario para la audiencia, quien se encargará de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - c.** De considerarlo pertinente la CRQ empezará por realizar las aclaraciones que estime pertinentes sobre el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y en general sobre el proceso.
 - d.** Se dará la palabra a los asistentes con el fin de que expongan sus inquietudes y de ser posible se darán las respectivas respuestas en el mismo acto.
 - e.** De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.

- XI.** Como resultado de lo debatido en la audiencia de alcance y aclaración de pliegos de condiciones y de tipificación, cuantificación y asignación de riesgos, pueden producirse modificaciones a los pliegos de condiciones, los cuales se harán mediante adendas. Las adendas podrán ser expedidas igualmente hasta el plazo máximo señalado en los pliegos de condiciones, las cuales en todo caso no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores al cierre del proceso de selección.

- XII.** Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente.

- XIII.** En la audiencia de cierre y apertura de propuestas, se adelantarán las siguientes actividades:
- a.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b.** Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como parámetro la hora legal colombiana.
 - c.** Se indicará en voz alta el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d.** Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta (De ser el caso) y datos sobre la garantía de seriedad, si fue requerida. Cuando se trate de procesos para la contratación de obras públicas y en los demás que así se haya establecida no se aperturarán los sobres económicos, ya que esto se adelantará en la audiencia de adjudicación.
 - e.** De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.
- XIV.** El Director General de la CRQ designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá comunicar de tal decisión.
- XV.** Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados³⁵ por uno o varios de los proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.
- XVI.** Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término de cinco días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición en la CRQ las demás ofertas presentadas, para su revisión.

35 De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: “Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad.” (Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.

- XVII.** La adjudicación de las licitaciones públicas, tendrá lugar a través de audiencia pública, que podrá ser adelantada en forma presencial, o mediante el uso de plataformas electrónicas en donde además se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos y se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
- a.** Asistirán a esta audiencia por parte de la CRQ; el Director General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los demás funcionarios que se estime convenientes y se invitará a los miembros del comité evaluador.
 - b.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - c.** Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - d.** Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar al secretario la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán la únicas facultadas para intervenir.
 - e.** Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo:
 - (i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación,
 - (ii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la CRQ,
 - (iii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto,
 - (iv)** Respuesta a observaciones propuesta económica por parte del comité evaluador y recomendación de adjudicación, o declaratoria de desierta,
 - (v)** Decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.
 - f.** Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la CRQ considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
 - g.** Agotado el orden del día, el Director General de la CRQ, o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de adjudicación del proceso licitatorio o de declaratoria de desierta, según sea el caso.
 - h.** La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

- i. En todo caso, en la audiencia de adjudicación se deberá tener en cuenta las reglas fijadas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- j. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP II.

XVIII. Cuando se trate de la adjudicación de Licitación Pública para la celebración de **contratos de obra**, o en aquellos procesos en donde se haya establecido la apertura del sobre económico en la audiencia de adjudicación, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. La audiencia podrá desarrollarse de manera presencial, o a través de la utilización de medios electrónicos.
- b. Asistirán a esta audiencia por parte de la CRQ; el Director General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se invitará a los miembros del comité evaluador y a los demás que se considere necesarios.
- c. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- d. Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
- e. Los oferentes que asistan a la audiencia, deberán indicar al secretario la(s) persona(s) que harán las intervenciones en su nombre, quienes serán la únicas facultadas para intervenir.
- f. Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: **(i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación (Requisitos habilitantes y calificables, distintos al precio), **(ii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la CRQ, **(iii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, **(iv)** Respuesta de la CRQ a las intervenciones, **(v)** Informe definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas, **(vi)** Apertura de sobre económico de propuestas hábiles, **(vii)** verificación aritmética de las propuestas económicas, aplicación de la fórmula y establecimiento del orden de elegibilidad, **(viii)** Verificación propuesta económica de la propuesta en primer orden elegibilidad, **(ix)** observaciones sobre oferta económica de los proponentes, **(x)** Respuesta del comité evaluador a las observaciones al sobre económico, y recomendación de adjudicación, o declaratoria de desierta, **(xi)** Decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.
- g. Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la CRQ considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia de

adjudicación y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.

- h.** Agotado el orden del día, el Director General de la CRQ o su delegado, de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, la entidad indicará de manera definitiva los proponentes que se consideran HABILITADOS.
 - i.** Acto seguido se procederá a abrir el sobre dos (2) de los proponentes habilitados, contentivo de la oferta económica, procediendo a determinar el método aleatorio de calificación, conforme con lo señalado en el pliego de condiciones.
 - j.** Se procederá a dar traslado de la evaluación económica, para que los proponentes habilitados se pronuncien en la audiencia solo sobre este componente de la evaluación.
 - k.** La entidad procederá a pronunciarse sobre las observaciones presentadas por los proponentes a la calificación económica y establecerá el orden de elegibilidad.
 - l.** Acto seguido se toma decisión de adjudicación o declaratoria de desierta, según sea el caso. La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa.
 - m.** En todo caso, en la audiencia de adjudicación se deberá tener en cuenta las reglas fijadas en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, así como lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, cuando se trate de contrato de obra pública.
 - n.** De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP II.
- XIX.** Además del acta contentiva de la audiencia de adjudicación, la CRQ, expedirá la correspondiente resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta según sea el caso.

CAPÍTULO II

DEL TRÁMITE DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Subcapítulo I

Procedimiento para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: La Corporación Autónoma Regional del Quindío adelantará los trámites de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y tendrá en cuenta lo siguiente:

- I. Para determinar si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se atenderá lo definido en el inciso 6, del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
- II. El procedimiento establecido para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización no tendrá en cuenta la cuantía o el valor del bien o servicio, salvo que su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la CRQ, caso en el cual se acudirá a un procedimiento de mínima cuantía.
- III. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización podrá adelantarse a través de uno de los siguientes procedimientos: (i) Subasta inversa; (ii) compra por acuerdo marco de precios y (iii) adquisición a través de bolsa de productos.

PARÁGRAFO: Obligatoriedad de acudir a acuerdos marco por parte de la CRQ. Conforme con lo señalado en el Decreto 310 de 2021, y atendiendo la reglamentación que para tales efectos emita Colombia Compra Eficiente, la Corporación Autónoma Regional del Quindío está en la obligación de adquirir los bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los acuerdos marcos de precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por Colombia Compra Eficiente³⁶.

31.1. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA:

31.1.1. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación.

36 Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Inciso Primero. Modificado por el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021. "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente".

- 31.1.2.** Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- 31.1.3.** Para cada proceso de subasta inversa se contará con un correo electrónico, que permita la comunicación interactiva con los interesados.
- 31.1.4.** Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso licitatorio que se pretende adelantar.
- 31.1.5.** Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles, los Proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, la ficha técnica en el SECOP II y los demás documentos pertinentes.
- 31.1.6.** Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito en las instalaciones de la CRQ, o vía fax o mediante comunicación electrónica al correo señalado para el respectivo proceso.
- 31.1.7.** En el cronograma de cada subasta inversa la CRQ, determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones y demás documentos.
- 31.1.8.** En el término indicado en el respectivo cronograma, o cuando la CRQ lo estime conveniente, dará apertura al proceso de subasta inversa, lo cual hará mediante acto administrativo, que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
- 31.1.9.** En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de subasta inversa, se publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas efectuadas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten los documentos.
- 31.1.10.** La CRQ podrá expedir adendas hasta el plazo máximo señalado en los respectivos pliegos de condiciones, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

- 31.1.11.** Los proponentes deberán presentar los documentos de la oferta dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado de conformidad con lo establecido en el numeral 4 y 5 del artículo 30, de la ley 80 de 1993, subrogado por el Artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011, respectivamente. Las ofertas deberán ser presentadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, conforme con las reglas señaladas en los pliegos de condiciones y en los instructivos de Colombia Compra Eficiente.
- 31.1.12.** A la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:
- a.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b.** Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c.** Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d.** Solo se abrirá el sobre uno (condiciones habilitantes) y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad.
 - e.** De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.
 - f.** El sobre numero dos continuará sellado y solo se dará apertura en la audiencia de la subasta inversa.
- 31.1.13.** El Director General de la CRQ designará los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá notificar de tal decisión.
- 31.1.14.** Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes y los oferentes que continúan habilitados para la subasta inversa.
- 31.1.15.** Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.

- 31.1.16.** Si luego de agotado el anterior procedimiento, solo resulta habilitado un proponente, la CRQ podrá adjudicar el objeto del contrato a tal proponente, siempre que su oferta inicial no supere el presupuesto oficial, caso en el cual no habrá lugar a subasta inversa³⁷.
- 31.1.17.** Si luego de agotado el procedimiento de revisión de ofertas existen dos o más oferentes considerados como hábiles, se procederá a realizar audiencia para la subasta inversa, de acuerdo con el cronograma establecido en el pliego de condiciones. La subasta inversa se desarrollará de manera electrónica, mediante la utilización de la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta la regulación técnica de Colombia Compra Eficiente y además lo siguiente:
- a.** La subasta se llevará a cabo en la fecha y hora indicada en los pliegos de condiciones y para su inicio se requiere de la autorización del Director General de la CRQ, o su delegado a la entidad encargada del manejo de la plataforma tecnológica.
 - b.** Previo a la audiencia de subasta inversa se publicará el informe de proponentes habilitados, y no habilitados.
 - c.** En la audiencia y previo al inicio de los correspondientes lances de la subasta, los proponentes podrán subsanar aquellos documentos que sean subsanables, sobre lo cual la entidad deberá pronunciarse.
 - d.** Conforme con la participación de los proponentes y con las respuestas de la CRQ, se determinará los proponentes habilitados y cuantos postores se encuentran participando de la subasta inversa, de lo cual se dejará constancia.
 - e.** Durante la subasta, la CRQ dispondrá de una línea telefónica destinada para los participantes, a fin de poder superar cualquier inconveniente de orden técnico.
 - f.** Se dará apertura al sobre económico de las propuestas hábiles (sobre dos) y se tomará como precio de arranque el menor valor ofertado, el cual se dará a conocer a todos los participantes a fin de que hagan su lance.
 - g.** Los proponentes harán sus lances utilizando la plataforma transaccional SECOP II y la metodología allí establecida.
 - h.** Cada lance deberá respetar el margen mínimo indicado en los pliegos de condiciones. Los lances que no cumplan con tal margen serán considerados como no válidos y el proponente no podrá continuar haciendo lances, por lo que se tendrá como su oferta final el ultimo lance válido.

37 Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Numerales 4 y 5.

- i. Cuando existan dos lances del mismo valor se tendrá en cuenta la que haya sido enviada primero.
- j. De cada ronda de lances se establecerá un orden, comenzando por el mayor valor y terminando con el menor.
- k. Se dará a conocer a los postores el menor valor ofertado de cada lance.
- l. Si no existen más lances, se adjudicará el contrato al menor valor ofertado en el último lance y la CRQ dará a conocer el nombre del proponente al que corresponde tal valor, a quien le será adjudicado el respectivo contrato.
- m. De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, cuya decisión de adjudicación se entenderá notificada en estrados, esto es, en la misma audiencia de subasta inversa.
- n. Además del acta contentiva de la subasta inversa, la CRQ expedirá la correspondiente resolución de adjudicación, que deberá contener como mínimo: (i) El nombre del adjudicatario y el objeto del contrato adjudicado, (ii) El valor por el cual se adjudica el contrato, (iii) La constancia de notificación en estrado y la constancia de proceder con tal acto recurso por vía gubernativa, (vi) Los demás aspectos que se consideren pertinente.

31.2. TRÁMITE DE COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Este trámite deberá ser utilizado por la CRQ, siempre que exista acuerdo marco vigente, para lo cual adelantará las siguientes actividades:

- I. Previo al inicio de cualquier proceso de selección para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se verificará en el catálogo de acuerdos marco de precios publicado por Colombia Compra Eficiente, si existe acuerdo marco vigente con el que se pueda suplir la necesidad de la administración.
- II. Establecido la existencia del acuerdo marco, se deberá adelantar el proceso de selección mediante este mecanismo. En caso de que no exista acuerdo marco vigente deberá dejarse la respectiva constancia.
- III. Para adelantar proceso por acuerdo marco deberán desarrollarse las actividades y condiciones establecidas en el acuerdo marco, y en el instructivo de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se utilizará el SECOP II.

31.3. TRÁMITE DE ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:

La CRQ adelantará las siguientes actividades, teniendo en cuenta en todo caso lo señalado en la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., o aquella que la modifique, aclare , o adicione, especialmente la sección quinta “Mercado de Compras Públicas³⁸”:

- I. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, analizando en este caso concreto las ventajas del proceso con respecto a la subasta inversa o al acuerdo marco.
- II. En los estudios previos, además de cumplir con las demás condiciones establecidas en el Manual de Contratación, se debe establecer la definición de la necesidad de negociación, esto es, realizar los estudios y documentos previos en los que señale los aspectos técnicos y económicos que la Ley exige, con la finalidad de determinar sus necesidades de adquisición o enajenación y las condiciones en las cuales se debe realizar. En este punto se debe verificar que los bienes o servicios requeridos estén dentro del catálogo de bienes y servicios ofrecidos a través de la bolsa mercantil y que los mismos no hagan parte de un acuerdo marco vigente, evento en cual deberá optar por tal modalidad de selección.
- III. De igual manera deberá incluirse el análisis del proceso de selección de comisionista , los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.
- IV. La CRQ tendrá en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal para el respectivo proceso deberá incluir: (i) El valor del contrato de comisión, (ii) El valor del contrato de operación que por cuenta de la CRQ llegue a celebrar el comisionista de bolsa, (iii) El valor de las garantías, (iv) Los demás pagos que de acuerdo con el reglamento de la bolsa deban hacerse.
- V. Para que la CRQ pueda adelantar este procedimiento se requiere que las bolsas de productos hayan estandarizado, tipificado, elaborado y actualizado un listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes que puedan ser adquiridos por las entidades estatales³⁹.

³⁸ Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. Artículo 3.1.2.5.1.1 y siguientes.

³⁹ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.16

- VI.** Manifestación de interés, en esta etapa la CRQ informa a la Bolsa su interés de adquirir bienes, productos y/o servicios, o enajenar bienes, de conformidad con los artículos 3.6.2.1.2.3 y 3.6.2.2.1.2 del Reglamento, y se publica a través de Boletín Informativo la correspondiente Carta de Intención y la Ficha Técnica de Negociación Provisional, que contiene el Documento de Condiciones Especiales respectivo. Se debe elaborar la carta de intención, la ficha técnica de negociación y la ficha técnica del producto o servicio conforme los formatos que provee la Bolsa Mercantil de Colombia para el efecto.
- VII.** Selección objetiva de Sociedades Comisionistas Miembros: en esta etapa se escoge, a través de la Rueda de Selección, la Sociedad Comisionista Miembro que actuará por cuenta de la Entidad Estatal. La Rueda de Selección deberá realizarse dentro de un término no superior a quince (15) días hábiles siguientes a la publicación que se menciona en el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.2.16 de Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.
- VIII.** Fijación de la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y convocatoria a la Rueda de Negociación: En esta etapa se informa de la fecha de la Rueda de Negociación, se publica la Ficha Técnica de Negociación Definitiva y el Documento de Condiciones Especiales, y se definen los precios de referencia que se tendrán en cuenta. La Rueda de Negociación se llevará a cabo pasados mínimo siete (7) días hábiles desde su convocatoria, sin perjuicio de que en el anuncio público previo sobre negociaciones dentro del MCP se establezca un término mayor, conforme se indica en el artículo 3.1.2.5.6.1. de la Circular Única de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A.
- IX.** Celebración de la Rueda de Negociación: Etapa en la cual se lleva a cabo la Rueda de Negociación y se celebran las negociaciones por cuenta de la Entidad Estatal.
- X.** 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 CRQ adquiere Bienes y servicios de características técnicas uniformes.

- XI. 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.
- XII. La CRQ deberá designar un superviso de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la CRQ 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.

Subcapítulo II

Procedimiento para la Contratación de Menor Cuantía

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE MENOR CUANTÍA:

- I. Para determinar la menor cuantía de la CRQ se tendrá en cuenta su presupuesto anual, el valor del salario mínimo de cada anualidad y el cuadro de cuantías que al inicio de cada vigencia fiscal elabora el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- II. Previo al inicio de este procedimiento se debe comprobar el cumplimiento a los requisitos señalados en la fase de planeación, establecida en este manual de contratación.
- III. Todas las actuaciones aquí indicadas serán publicadas y adelantadas en el Portal Único de Contratación (SECOP II), lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
- IV. Previo a la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones se fijará aviso electrónico de convocatoria pública, sobre el proceso de Menor Cuantía que se pretende adelantar.
- V. Se publicarán por el término de cinco (05) días hábiles los proyectos de pliegos de condiciones, los estudios previos, el análisis del sector, las especificaciones técnicas y los demás documentos pertinentes en el SECOP II.

- VI.** Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito presentado en las instalaciones de la CRQ, o vía fax, o mediante comunicación electrónica al correo indicado para el respectivo proceso.
- VII.** La CRQ determinará en los pliegos de condiciones de cada proceso de menor cuantía, el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.
- VIII.** Previo a la apertura del proceso de selección y de darse las condiciones requeridas en el Decreto 1082 de 2015 (contrato inferior a \$125.000 USA), los interesados podrán solicitar limitación MIPYME. La CRQ podrá limitar el proceso de selección si se presentan mínimo tres (3) solicitudes y se constatan los demás requisitos establecidos en la regulación.
- IX.** En el término indicado en el respectivo cronograma, o cuando la entidad lo estime conveniente, dará apertura al proceso de menor cuantía, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP y que contendrá como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
- X.** En la misma fecha en la que se de apertura al proceso de menor cuantía, se publicará en el SECOP II los pliegos de condiciones definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.
- XI.** Las modificaciones que se produzcan a los pliegos de condiciones definitivos se harán mediante adendas y no podrán incluir modificaciones de carácter sustancial.
- XII.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del Proceso de selección, los interesados podrán manifestar su interés.
- XIII.** En caso de que se inscriban más de diez interesados, la CRQ programará audiencia de escogencia de proponentes, que se adelantará bajo el siguiente procedimiento:

Se llevará un registro de asistentes de la audiencia.

- a. Se designará el secretario de la audiencia, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - b. A la hora señalada en los pliegos de condiciones se iniciará la audiencia.
 - c. No será obligatoria para los interesados la asistencia a esta audiencia.
 - d. Se indicará el número de inscritos.
 - e. El sorteo se hará conforme las reglas que señale el pliego de condiciones.
 - f. De lo sucedido en la audiencia se levantará la respectiva acta, en donde constará el nombre de los diez seleccionados que pueden presentar oferta.
- XIV.** Los proponentes seleccionados en la correspondiente audiencia, o quienes hayan manifestado inicialmente su interés en participar del proceso, cuando el número de inscritos haya sido inferior a diez (10) deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en los pliegos de condiciones. Las ofertas en los procesos de menor cuantía deberán ser presentadas a través del SECOP II.
- XV.** A la fecha y hora señalada a través de la plataforma transaccional SECOP II se llevará a cabo audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades:
- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.
- XVI.** Se procederá a designar los miembros que harán parte del comité de evaluación, a quienes se les deberá comunicar tal decisión.
- XVII.** Los miembros del comité evaluador rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los

proponentes y la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta.

- XVIII.** Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término mínimo de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas, para su revisión.
- XIX.** La adjudicación de los procesos de menor cuantía adelantados por la CRQ, tendrán lugar a través de acto administrativo, en donde se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los informes evaluativos. Sin embargo, si la CRQ lo estima conveniente podrá llevar a cabo la adjudicación de los procesos de menor cuantía en audiencia pública.
- XX.** La resolución de adjudicación será notificada mediante la publicación en el SECOP II.

Subcapítulo III

Del trámite para la Prestación de Servicios de Salud

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: El trámite para la contratación de prestación de servicios de salud, se adelantará en la forma establecida en el presente manual para la contratación de menor cuantía, pero en todo caso será una condición habilitante dentro del proceso de selección estar inscrito en el registro que para tal efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces⁴⁰.

Subcapítulo IV

Declaratoria de Desierta de la Licitación Pública

ARTÍCULO 34. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: Cuando haya sido declarado desierto el proceso de licitación pública y la CRQ aún cuente con la necesidad, se sujetará al

40 Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.21

procedimiento de menor cuantía regulado en el presente manual⁴¹ y tendrá en cuenta las siguientes particularidades:

- I. El acto de apertura del proceso deberá emitirse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha de la declaratoria de desierta de la licitación y su objeto deberá ser el mismo de la licitación pública. Si no se inicia dentro de este periodo, o se trata de un objeto diferente se deberá acudir a un nuevo proceso de licitación pública.
- II. En este proceso no existirá ni inscripción de proponentes, ni audiencia de consolidación de proponentes, por lo tanto, podrán presentar ofertas todos los interesados que lo consideren pertinente.

Subcapítulo V

Enajenación de Bienes del Estado

ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO PARA LA ENEJACIÓN DE BIENES DEL ESTADO. Para el desarrollo de este proceso de selección se tendrá en cuenta:

- I. El presente procedimiento no aplica para a la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.
- II. La Corporación puede realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
- III. Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes. La Corporación debe adelantar esta selección a través de un Proceso de Contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.
- IV. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

41 Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.2.22

- V.** Objeto del contrato con el intermediario idóneo. El objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.
- VI.** Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en la presente sección.
- VII.** El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del Estado de ocupación del inmueble.
- VIII.** En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: a) el municipio o distrito donde se ubican; b) su localización exacta; c) el tipo de bien; d) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y e) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
- IX.** Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la Entidad Estatal debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.
- X.** La Corporación puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de

consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

- XI. Participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Corporación un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.
 - XII. La Corporación debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.
 - XIII. Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Corporación que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.
 - XIV. El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Corporación mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.
- 35.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.** La Corporación en aquellas oportunidades que enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado debe seguir el siguiente procedimiento:
- I. La Corporación debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
 - II. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Corporación debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

- III. Una vez recibidas las ofertas, la Corporación debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
 - IV. La Corporación debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
 - V. En la audiencia la Corporación debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad.
 - VI. La Corporación concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
 - VII. Surtido este paso, la Corporación debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.
- 35.2. Enajenación directa a través de subasta pública.** La corporación, en aquellas situaciones en que enajene bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.
- 35.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos.** La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.
- 35.4. Avalúo comercial del bien Inmueble.** La Corporación o su intermediario idóneo, debe avaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.
- 35.5. Precio mínimo de venta del bien inmueble.** La Corporación debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:
- I. **Valor del avalúo.** Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.

- II. **Ingresos.** Todos los recursos que recibe la Entidad Estatal provenientes del bien, tales como cañones de arrendamiento y rendimientos.
- III. **Gastos.** Todos los gastos en que incurre la Entidad Estatal derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
 - a. Servicios públicos.
 - b. Conservación, administración y vigilancia.
 - c. Impuestos y gravámenes.
 - d. Seguros.
 - e. Gastos de promoción en ventas.
 - f. Costos y gastos de saneamiento.
 - g. Comisiones fiduciarias.
 - h. Gastos de bodegaje.
 - i. Deudas existentes.
- IV. **Tasa de descuento.** Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
- V. **Tiempo de comercialización:** Corresponde al tiempo que la Entidad Estatal considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
- VI. **Factores que definen el tiempo de comercialización.** Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:
 - a. Tipo de activo.
 - b. Características particulares del activo.
 - c. Comportamiento del mercado.
 - d. Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
 - e. Número de ofertas recibidas.
 - f. Número de visitas recibidas.
 - g. Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
 - h. Estado jurídico del activo.

35.6. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:

- I. **Activo saneado transferible.** Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- II. **Activo no saneado transferible.** Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
- III. **Cálculo del precio mínimo de venta.** El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

35.7. Otorgamiento de la escritura pública. La escritura pública debe otorgarse en la notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

35.8. Gastos de registro y derechos notariales. Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

35.9. Entrega material del bien inmueble. La Corporación debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

35.10. Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Corporación debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el Estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

35.11. Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Corporación Entidad Estatal debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. La Corporación debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Corporación debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
- II. Una vez establecido el valor comercial, la Corporación debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

35.12. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. La Corporación debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

35.13. Enajenación de otros bienes. Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, la Corporación en calidad de entidad estatal no obligada a aplicar las normas mencionadas en el artículo 2.2.1.2.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, debe determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

- I. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
- II. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
- III. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
- IV. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
- V. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
- VI. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

Subcapítulo VI

Adquisición de Productos de Origen o Destinación Agropecuarios

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA: el trámite para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuarias, se adelantará en la forma establecida en el presente manual de contratación para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos y en especial en lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO III

CONCURSO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS: En los concursos de méritos la CRQ podrá acudir a: **(i)** Sistema de concurso abierto, o **(ii)** Sistema de concurso con precalificación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Consultorías con Valor Inferior al Diez Por Ciento de la Menor Cuantía: Cuando el valor del contrato de consultoría a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía establecida para la CRQ, la selección del consultor se hará de acuerdo con el trámite establecido para mínima cuantía.

ARTÍCULO 38. NORMAS GENERALES APLICABLES A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS: Tanto en el sistema de concurso abierto, como de concurso con precalificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

Además de dar cumplimiento a los diferentes trámites señalados en este manual de contratación para la fase de planeación, se aplicará lo señalado a continuación:

- I. Se definirán por parte de la CRQ los resultados que se pretenden obtener de la respectiva consultoría, es decir, delimitar el objeto del contrato.
- II. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados y productos esperados: Lo cual consiste en definir de manera clara cada una de las obligaciones que harán parte del respectivo contrato de consultoría.
- III. El cronograma de la ejecución del contrato: Esto es, establecer en primer lugar el plazo de ejecución del contrato de consultoría y a su vez definir cronológicamente cada una de las etapas que deberán ser desarrolladas por el consultor.

Subcapítulo I

Concurso Abierto

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO SISTEMA DE CONCURSO ABIERTO: En el sistema de concurso abierto se invita de manera pública y a través de la plataforma transaccional SECOP II a quienes quieran presentar oferta para realizar la

consultoría correspondiente. El concurso abierto será desarrollado de la siguiente manera:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en la fase de planeación.
- II. El proceso de selección y las actuaciones aquí indicadas serán publicadas y desarrolladas en el Portal Único de Contratación SECOP II, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.
- III. Se publicarán en el SECOP por el término de cinco (05) días hábiles, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios previos y los demás documentos previos necesarios para la presentación de la oferta.
- IV. Dentro del término indicado en el numeral anterior los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y de los demás documentos publicados, las cuales podrán ser presentadas en escrito allegado a la Oficina Asesora Jurídica de la CRQ, o a la Dependencia que se indique en los Pliegos de condiciones, vía fax o mediante comunicación electrónica al correo indicado en el pliego de condiciones.
- V. En el respectivo cronograma del concurso se determinará el término prudencial para analizar las diferentes observaciones presentadas.
- VI. Previo a la apertura del proceso de selección y de darse las condiciones requeridas en el Decreto 1082 de 2015 (contrato inferior a \$125.000 USA), los interesados podrán solicitar limitación MIPYME. La CRQ podrá limitar el proceso de selección si se presentan mínimo tres (3) solicitudes y se constatan los demás requisitos establecidos en la regulación.
- VII. En el término indicado en el respectivo cronograma o cuando la entidad lo estime conveniente dará apertura al concurso, lo cual hará mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP II y que contendrá como mínimo.
 - a. El objeto de contratación a realizar.
 - b. El cronograma del proceso.
 - c. El lugar físico o electrónico en que se pueda consultar todos los documentos referentes al concurso, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura.

- d. La convocatoria a las veedurías ciudadanas.
- e. Los datos referentes al certificado de disponibilidad presupuestal, salvo cuando se trate de contratación con vigencias futuras o concesiones, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- f. Los demás asuntos que considere pertinentes.

VIII. En la misma fecha en la que se de apertura al concurso de méritos, se publicará en el SECOP II los pliegos definitivos, las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, la minuta del contrato que se pretende suscribir y los formatos e información necesaria para que los proponentes presenten sus ofertas.

IX. Los proponentes deberán presentar sus ofertas dentro del término señalado en el pliego de condiciones, término que podrá ser ampliado a través de adenda. Las ofertas en los concursos de méritos deberán ser presentadas en la dependencia que se indique en el pliego de condiciones.

X. A la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones se llevará a cabo a través de la plataforma transaccional la audiencia de cierre y apertura de propuestas, en la que se adelantarán las siguientes actividades.

- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
- b. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en los pliegos de condiciones, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
- d. Se abrirán las propuestas de acuerdo con lo que se indique en el pliego de condiciones y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios y datos sobre la garantía de seriedad.
- e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.

XI. Los miembros del comité asesor adelantarán la revisión de las ofertas y rendirán informe escrito sobre el resultado de la evaluación, en el que se incluirá de ser el caso los documentos que deberán ser subsanados por uno o varios de los proponentes, el puntaje obtenido por cada uno de los oferentes y la indicación sobre el proponente que se encuentra en primer lugar.

- XII.** Del informe de evaluación se dará traslado mediante la publicación en el SECOP II por el término de tres (3) días hábiles. En dicho término los proponentes podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, subsanar los documentos requeridos y tendrán a disposición las demás ofertas presentadas para su revisión.
- XIII.** Agotado el término para presentar observaciones, el comité asesor dará respuesta de las mismas a través de escritos dirigidos a quienes hicieron observaciones, las cuales serán igualmente publicadas en el SECOP II.
- XIV.** Conforme con lo indicado en el pliego de condiciones el comité evaluador presentará informe final de evaluación de las propuestas técnicas, determinación del orden de elegibilidad.⁴²
- XV.** La adjudicación tendrán lugar a través de acto administrativo, el cual será notificado mediante la publicación en el SECOP II. Sin embargo, si la CRQ lo estima conveniente podrá llevar a cabo la adjudicación en audiencia pública, caso en el cual se tendrán en cuenta las siguientes:
- a.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b.** Se designará un secretario para la audiencia, quien será el encargado de moderarla y de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - c.** Se dará a conocer la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación e indicar a los asistentes el orden de elegibilidad de las propuestas.
 - d.** Se permitirá la participación de los proponentes, a fin de hacer uso de su derecho de contradicción, esto es, a que el proponente se pronuncie frente a las respuestas dadas a las observaciones presentadas.
 - e.** La CRQ dará respuesta a las intervenciones hechas por los asistentes.
 - f.** La CRQ adjudicará el contrato al consultor seleccionado o tomará la decisión de declarar desierto el proceso.
 - g.** La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado, esto es, en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión no procede recurso alguno por la vía gubernativa, salvo la derogatoria directa por las causales señaladas en el inciso tercero del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

42 Decreto 1082 de 2015. Art. 2.2.1.2.1.3.2. (Modificado por el Artículo 2 del Decreto 399 de 2021)

Subcapítulo II

Concurso Con Precalificación

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SISTEMA DE CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN. En el sistema de concurso con precalificación se invita de manera pública y a través de los medios tecnológicos SECOP II a quienes estén interesados en conformar una lista limitada de oferentes, siendo aptos para presentar ofertas solo quienes hayan sido seleccionados para hacer parte de la lista corta o lista multiusos, según sea el caso. El concurso con precalificación será desarrollado de la siguiente manera:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a las condiciones de planeación.
- II. Todas las actuaciones aquí indicadas se desarrollarán y serán publicadas en el Portal Único de Contratación SECOP II, lo cual deberá ocurrir el mismo día en el que se produzcan o a más tardar dentro de los tres (03) días siguientes.
- III. Se fijará en el SECOP II aviso de invitación pública en donde se establecerán las condiciones requeridas para hacer parte de la lista de precalificados, teniendo en cuenta para ello lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.
- IV. El día y hora establecido como fecha límite para la presentación de la manifestación de interés de hacer parte de la lista de precalificados, se llevará a cabo diligencia de cierre y apertura de los documentos entregados, en la que se adelantará el siguiente trámite:
 - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. Se declarará cerrado el plazo para la manifestación de interés a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c. Se indicará el número de manifestaciones de interés presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán los sobres de acuerdo con lo que se indique en el la invitación pública y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del quien presento manifestación de interés, número de folios y demás datos pertinentes.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.
- V. Agotada la etapa anterior, el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y valorará de acuerdo

con lo indicado en el aviso de convocatoria pública la información de cada uno de los interesados, procediendo a emitir concepto de evaluación.

- VI.** Se dará traslado en el SECOP II del respectivo informe evaluativo, por el término indicado en la invitación pública (dos días hábiles), para que quienes manifestaron su interés presenten observaciones, respecto de la evaluación de la conformación de la lista de precalificación.

- VII.** Vencido el traslado se llevará a cabo conformación de la lista corta.
 - a.** Asistirán a esta audiencia el Director General de la CRQ, o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y se invitarán a los miembros del comité asesor o evaluador.
 - b.** Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - c.** Se designará un secretario para la audiencia de adjudicación, quien será el encargado de moderarla, de lo cual se dejará la respectiva constancia.
 - d.** Se indicará a los asistentes el orden del día, que deberá incluir como mínimo: **(i)** Lectura de observaciones presentadas a los informes de evaluación, **(ii)** Lectura de las respuestas dadas a las observaciones por parte de la CRQ, **(iii)** Intervención de la persona designada por los oferentes para tal efecto, **(iv)** Respuesta de la CRQ a las intervenciones, **(v)** Decisiones.
 - e.** Si en el transcurso de la audiencia y de acuerdo con las intervenciones realizadas por los asistentes, son sometidos a estudio, asuntos que puedan afectar el sentido de la decisión y la CRQ considera pertinente y necesario, podrá suspender la audiencia y en tal evento se establecerá de manera clara la fecha y hora en que ha de continuar la audiencia.
 - f.** Agotado el orden del día, el Director General de la CRQ de acuerdo con lo debatido en la audiencia, con las respuestas emitidas a las observaciones y las correspondientes evaluaciones, tomará la decisión de conformación de la lista corta o lista multiusos según sea el caso.
 - g.** La decisión tomada en esta audiencia se entiende notificada en estrado⁴³, esto es en la misma audiencia, lo cual será advertido a los asistentes, recordándoles igualmente que contra tal decisión procede recurso de reposición.

43 Decreto 019 de 2012. Artículo 219.

- h. De todo lo sucedido se levantará la correspondiente acta, que será publicada en el SECOP II y se emitirá el respectivo acto administrativo.
- VIII.** Una vez conformada de manera definitiva la correspondiente lista la CRQ adelantará el trámite previsto en el presente Manual para el proceso de concurso abierto, con las siguientes particularidades:
- a. Solo podrán presentar oferta quienes hagan parte de la lista de precalificados.
 - b. Junto con la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones, enviará a los integrantes de la lista de precalificados invitación para presentar ofertas, en la cual se indicará el lugar físico o electrónico en donde se pueden consultar todos los documentos del concurso.

Subcapítulo III

Concurso Para Diseños Arquitectónicos

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PARA DISEÑOS ARQUITECTONICOS:

Para efectos de este proceso de selección entiéndase por concurso de arquitectura; el procedimiento mediante el cual la Entidad, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

Conforme con lo anterior, cuando se trate de diseños arquitectónicos o de proyectos de arquitectura, el trámite del proceso del concurso de méritos se adelantará con base en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.3.25 Decreto 1082 de 2015, o de la norma que lo modifique, aclare o adicione⁴⁴.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 42. ASPECTOS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA: En todos los procesos de selección de contratación directa, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

⁴⁴ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.3.1 Inciso 2.

- I. La aplicación de las causales de contratación directa, son de carácter excepcional, por ello para su aplicación se debe verificar que las circunstancias de hecho, modo y lugar sean plenamente coincidentes con las condiciones exigidas en la ley para su aplicación.
- II. Le son aplicables las condiciones señaladas para la fase previa de la actividad contractual, establecida en el presente manual de contratación.
- III. A pesar de tratarse de procedimientos de selección, bajo causal de contratación directa, debe tenerse en cuenta que en todo caso deberá verificarse la idoneidad del proponente o del contratante.
- IV. No exigirá la inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- V. En todos los casos de contratación directa deberá emitirse acto administrativo en el que se justifique la causal de contratación directa, excepto en los casos señalados en el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Subcapítulo I

Urgencia Manifiesta

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA: La urgencia manifiesta es una situación que puede decretar el Director General de la CRQ⁴⁵. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con Estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos⁴⁶ y en este caso se adelantará el siguiente procedimiento:

- I. Se debe expedir acto administrativo de carácter general en el que se decreta la urgencia manifiesta, el cual deberá:
 - a. Estar debidamente motivado.
 - b. Contener la sustentación detallada de los hechos.

45 Ley 80 de 1993. Artículo 42. Subrogado por la Ley 1150 de 2007. Artículo 32.

46 Corte Constitucional. Sentencia C-772 de 1991. M.P. José Gregorio Hernández Galindo.

- c. Establecer los contratos que requieren ser suscritos para mitigar, superar o poner fin a la situación.
- II. En caso de ser necesario deberán hacerse los traslados presupuestales, indispensables para poder atender la situación.
- III. En caso de requerirse solicitud de ofertas, esta podrá ser privada o pública, según la situación lo permita y podrá existir o no el certificado de disponibilidad presupuestal, ya que es la propia situación de urgencia manifiesta la que señala la manera más o menos inmediata en la que se debe actuar.
- IV. Siempre deberá realizarse una revisión de la oferta, lo cual se hará de la manera más celeré posible, ello con el fin de determinar la idoneidad de quien celebrará el contrato, más aún cuando los bienes a entregar, los servicios a prestar o las obras a realizar impliquen un grado de complejidad, responsabilidad social, manejo de información reservada o de seguridad que pueda afectar a la comunidad.
- V. En todo caso, cuando la situación no permita adelantar de manera celeré el procedimiento indicado, la CRQ podrá prescindir de la suscripción de contrato, e incluso de acuerdo frente a la remuneración, pero en todo caso deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la CRQ.
- VI. En todo caso deberá verificarse que el valor del contrato se encuentre dentro de los precios del mercado para el bien, obra o servicio.

Subcapítulo II

Contratos De Empréstito

ARTÍCULO 44. CONTRATOS DE EMPRÉSTITOS: Para la suscripción de contratos de empréstitos la CRQ dará aplicación a lo señalado en el párrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y especialmente a lo señalado en los Decretos 1222 y 1333 de 1986 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen⁴⁷.

Subcapítulo III

Contratos Interadministrativos

⁴⁷ Ley 80 de 1993. Artículo 41. Párrafo 2.

ARTÍCULO 45. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Aplica esta causal de contratación directa cuando la CRQ pretenda suscribir contrato o convenio con una entidad de carácter estatal de las descritas en el artículo 2, de la ley 80 de 1993 y se den las condiciones exigidas por las normas vigentes. El procedimiento que deberá adelantar la CRQ será el siguiente:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
- II. El acto administrativo por medio del cual se justifica esta causal de contratación deberá indicar:
 - a. Que la causal invocada corresponde a un contrato o convenio interadministrativo, teniendo en cuenta que los primeros corresponden a aquellos en donde existen intereses contrapuestos, es decir, en donde una de las entidades estatales que suscriben el acuerdo persigue además de interés común una utilidad o contraprestación directa, mientras que los segundo, esto es, convenios ambas entidades persiguen un fin común, apuntan hacia una misma finalidad.
 - b. Establecer el objeto del contrato o convenio.
 - c. El presupuesto para el respectivo contrato.
 - d. Las condiciones que se exigirán a la entidad estatal contratista.
 - e. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
- III. En tratándose de contrato interadministrativo, o de convenios en los que no haya recursos económicos, se deberá solicitar a la entidad estatal futura contratista la presentación de oferta, junto con los documentos en donde acredite la condición de entidad del Estado, la relación de su objeto legal o estatutario con el objeto del contrato, y los documentos en donde acredite experiencia e idoneidad relacionada el contrato a suscribir.
- IV. La CRQ deberá verificar tales condiciones y de no ser acreditadas, deberá abstenerse de celebrar el respectivo contrato.
- V. Cuando se trate de convenio interadministrativo la CRQ y la respectiva entidad estatal que hará parte del convenio establecerán las condiciones del mismo en la respectiva minuta, sin que sea necesaria solicitud de oferta, pues se trata de un acuerdo

de cooperación entre entidades para alcanzar un fin que le es común a ambas.

- VI. Se procederá en todo caso a la suscripción del respectivo contrato o convenio.

Subcapítulo IV

Desarrollo De Actividades Científicas y Tecnológicas

ARTÍCULO 46. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS: Se entenderá por actividades de esta naturaleza las indicadas en el Decreto ley 591 de 1991 y lo indicado en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, solo cuando de manera expresa se presenten todas las condiciones señaladas en estas disposiciones se podrá optar por un procedimiento bajo tal modalidad. En estos casos la CRQ adelantará el siguiente procedimiento:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación. En los estudios previos se debe dejar constancia expresa que la causal invocada corresponde a un contrato de los que la regulación actual señala como de desarrollo de ciencia y tecnología, así como el tipo de contrato que se utilizará, esto es: **(i)** convenio especial de cooperación, **(ii)** contratos de financiamiento y **(iii)** contrato para la administración de proyectos⁴⁸.

Este proceso se desarrollará conforme con lo indicado en el Decreto ley 393 de 1991, decreto ley 591 de 1991, ley 1286 de 2009 y el documento CONPES 3582 de 2009, así como lo establecido en el Circular Externa No. 6 del 27 de septiembre de 2013, emitida por Colombia Compra Eficiente.

- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación, el cual indicará:
 - a. Que la causal invocada corresponde a un contrato de los que el Decreto ley 591 de 1991, o demás normas en la materia señalen como de desarrollo de ciencia y tecnología.
 - b. Establecer el objeto del contrato.
 - c. El presupuesto para el respectivo contrato.

48 Colombia Compra Eficiente. Circular Externa 6. 27 de septiembre de 2013.

- d. Las condiciones que se exigirán al proponente.
 - e. Indicar el sitio en donde se pueden consultar los estudios previos.
- III. La invitación a presentar oferta, o la oferta presentada deberá indicar por lo menos:
- a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución
 - f. El Valor y la forma de pago.
 - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
- IV. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato.
- V. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

Subcapítulo V

Cuando no Existe Pluralidad de Oferentes

ARTÍCULO 47. CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES: Se entiende que no existe pluralidad de oferentes cuando en el Registro Único de Proponentes solo existe una persona inscrita para el suministro del bien o servicio, o cuando existan derechos de propiedad industrial, o derechos de autor sobre el bien o servicio, o por ser su proveedor exclusivo, evento en el cual la CRQ adelantará el siguiente procedimiento:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación.

- III. La invitación a presentar oferta, o la oferta presentada deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución
 - f. El Valor y la forma de pago.
 - g. La solicitud de presentar la documentación que lo acredita como único proveedor.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
- IV. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación de único proveedor.
- V. Verificada la condición de único proveedor se le indicará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no acredita tal condición y se podrá proceder a adelantar el trámite de selección a que haya lugar.

Subcapítulo VI

Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a La Gestión y Trabajos Artísticos

ARTÍCULO 48. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1082 de 2015.⁴⁹. Por su parte los trabajos artísticos corresponde a

49 Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acu. Cp.- Ruth Stella Correa Palacio. “ Como puede apreciarse, el contrato de prestación de servicios, en las voces del artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, es una manera de vincular a los particulares para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y si bien aquellos que involucren servicios profesionales o ejecución de trabajos artísticos o el desarrollo de actividades artísticas se subsumen en una causal de contratación directa, no por ello se puede aseverar que se trata de dos modalidades de contratos, unos regidos por el

aquellos cuyo objeto está relacionado con actividades catalogadas como expresiones artísticas como la pintura, la escultura, la poesía, etc. El procedimiento que adelantará en este caso la CRQ, será el siguiente:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.
- II. La invitación a presentar oferta deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del oferente.
 - b. El objeto del contrato
 - c. Las especificaciones básicas de como desarrollará la actividad (obligaciones).
 - d. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - e. El plazo de ejecución.
 - f. El Valor y la forma de pago.
 - g. Las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren.
 - h. Los documentos necesarios que debe contener la oferta.
 - i. La fecha límite de presentación de la oferta.
- III. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del contrato, y en caso de trabajos artísticos se dejará constancia sobre la condición de artista y experiencia en el campo de la persona que desarrollará la actividad.
- IV. Verificada tal idoneidad se procederá a indicarle a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a invitar a otra persona.

Subcapítulo VII

Arrendamiento

ARTÍCULO 49. PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. La CRQ adelantará el siguiente procedimiento en caso de arrendamiento de inmuebles:

artículo 32 citado y otros por el artículo 24 numeral 1 letra d, pues lo cierto es que se refiere a un mismo tipo contractual, pero con procesos de selección que pueden ser disímiles...”

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos establecidos para la fase de planeación y en este caso el estudio previo indicará sobre el inmueble que se requiere para ser arrendado o dado en arrendamiento.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación
- III. Se deberá hacer un análisis de mercado, del cual se deberá dejar la respectiva constancia.
- IV. Se deberá hacer solicitud de oferta, o de ofertas, según sea el caso.
- V. Se deberá dejar constancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídicas del oferente y del inmueble que se pretende arrendar, o dar en arrendamiento.
- VI. Verificadas tales condiciones, se notificará a la persona natural o jurídica de la decisión de suscribir el contrato y de su obligación de proceder a realizar los trámites de legalización, de lo contrario se le indicará que no cumple con las condiciones mínimas requeridas y se podrá proceder a iniciar nuevo trámite.

Subcapítulo VIII

Adquisición de Inmuebles

ARTÍCULO 50. ADQUISICIÓN DE INMUEBLES: La CRQ para la adquisición de inmuebles adelantará el siguiente procedimiento:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales a la fase de planeación.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación
- III. A través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier persona natural o jurídica, inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores se deberá obtener el avalúo para la que servirá de base para la negociación del inmueble.
- IV. Realizado el respectivo avalúo, se deberá notificar del mismo al propietario y este podrá ser objetado por la CRQ, o por el propietario

del inmueble, objeción que deberá ser resuelta por la entidad competente.

- V. Resuelta la objeción, esto es, en firme el avalúo se llevará a cabo negociación directa y si esta es aceptada por el propietario se procederá al trámite de escrituración y registro, de lo contrario se deberá adelantar procedimiento de expropiación.

NOTA: De conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015, la CRQ también podrá hacer parte para la adquisición de inmuebles de un proyecto inmobiliario.

Subcapítulo IX

Contratos o convenios que se suscriban con los cabildos indígenas y las asociaciones de autoridades tradicionales indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, O CONVENIOS QUE SE SUSCRIBAN CON CABILDOS INDÍGENAS Y LAS ASOCIACIONES DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS, CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO CON EL FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO PROPIO, LA IDENTIDAD CULTURAL, EL EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA, Y/O LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS: Para el desarrollo de este proceso de selección se adelantarán las siguientes actividades:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación.
- III. La invitación a presentar oferta, o la oferta presentada deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del cabildo indígena, o la asociación de autoridades tradicionales Indígenas.
 - b. El objeto del contrato, o del convenio, que en todo caso deberá estar relacionado con el fortalecimiento del Gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

- c. Las condiciones y documentos de representación del cabildo indígena, o de la asociación de autoridades tradicionales Indígenas.
 - d. Las condiciones básicas de como desarrollará la actividad
 - e. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - f. El plazo de ejecución
 - g. El Valor y la forma de pago, o de transferencia del recurso.
- IV. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación de cabildo indígena, o de la asociación de autoridades tradicionales Indígenas, así como de la relación del objeto del convenio, o contrato con el fortalecimiento del Gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.
- V. Verificadas las condiciones establecidas en el numeral 3 de este artículo, y las demás condiciones correspondientes se procederá a la suscripción del contrato, o convenio.

Subcapítulo IX

Contratos Que se Suscriban con los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras, regulados por la Ley 70 de 1993

ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN CON LOS CONSEJOS COMUNITARIOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, REGULADOS POR LA LEY 80 DE 1993: Para el desarrollo de este proceso de selección se adelantarán las siguientes actividades:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación.
- III. La invitación a presentar oferta, deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre del Consejo Comunitario de las comunidades negras.
 - b. El objeto del contrato, que en todo caso deberá estar relacionado el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de tales comunidades.
 - c. Las condiciones y documentos de representación del Consejo Comunitario de las comunidades negras.
 - d. La presentación del Registro Público Único Nacional del Ministerio Nacional.

- e. Las condiciones básicas de como desarrollará la actividad
 - f. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - g. El plazo de ejecución
 - h. El Valor y la forma de pago.
- IV. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación por parte del Consejo Comunitario de las comunidades negras de su inscripción en el Registro Público Único Nacional del Ministerio Nacional y su correspondiente actualización, así como que el objeto del contrato esta relacionado con el fortalecimiento el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de tales comunidades.
- V. Verificadas las condiciones establecidas en el numeral 3 de este artículo, y las demás condiciones correspondientes se procederá a la suscripción del contrato.

Subcapítulo X

Contratos que se suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas.

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN CON LAS ORGANIZACIONES DE BASE DE PERSONAS PERTENECIENTES A POBLACIONES AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS O CON LAS DEMÁS FORMAS Y EXPRESIONES ORGANIZATIVAS: Para el desarrollo de este proceso de selección se adelantarán las siguientes actividades:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a la fase de planeación.
- II. Se debe expedir acto administrativo en donde se justifique esta causal de contratación
- III. La invitación a presentar oferta, deberá indicar por lo menos:
 - a. El nombre de las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras, o con las demás formas y expresiones organizativas.
 - b. El objeto del contrato, que en todo caso deberá estar relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

- c. Las condiciones y documentos de representación de las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras, o con las demás formas y expresiones organizativas.
 - d. La presentación del Registro Público Único Nacional del Ministerio Nacional.
 - e. Las condiciones básicas de como desarrollará la actividad
 - f. Las garantías que deberá constituir, de ser el caso.
 - g. El plazo de ejecución
 - h. El Valor y la forma de pago.
- IV. Se deberá dejar constancia sobre la acreditación por parte de las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras, o con las demás formas y expresiones organizativas que cuentan con mínimo diez (10) años, o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro. De igual manera se dejará constancia de la relación del objeto del contrato con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
- V. Verificadas las condiciones establecidas en el numeral 3 de este artículo, y las demás condiciones correspondientes se procederá a la suscripción del contrato.

CAPÍTULO V MÍNIMA CUANTÍA

Subcapítulo I

Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía

ARTÍCULO 54. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Procede para contratos cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la CRQ y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
- II. Se deberá fijar en el SECOP II invitación pública, por el término mínimo de un (1) día hábil, la cual deberá contener como mínimo.

- a. Objeto.
 - b. Plazo de ejecución.
 - c. Forma de pago.
 - d. Causales de rechazo.
 - e. Cronograma.
 - f. Lugar de recibo de ofertas.
 - g. Requisitos habilitantes.
 - h. Capacidad Jurídica.
 - i. Experiencia (En tratándose de obra, consultoría y servicios).
 - j. Capacidad financiera. (Cuando se considere pertinente excepto cuando se pacte pago contra entrega).
- III. De conformidad con lo señalado en el cronograma del proceso de mínima cuantía, se dará término para la presentación de observaciones a la invitación.
- IV. Respuesta a observaciones y expedición de adendas de ser el caso, ello de conformidad con el plazo máximo señalado en la invitación.
- V. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación a través del SECOP II.
- VI. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:
- a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.
 - c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad, de ser el caso.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP II.
- VII. La CRQ a través del funcionario designado, realizará la evaluación de la oferta que haya presentado el precio más bajo. En caso de que esta no cumpla con las condiciones de participación, la evaluación deberá continuar con la siguiente oferta de precio más bajo y así sucesivamente.

- VIII. El informe evaluativo será publicado en el SECOP por el término mínimo de un día hábil, a fin de que se presenten observaciones al mismo.
- IX. La CRQ deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierto del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.

Subcapítulo II

Adquisición en Grandes Superficies

ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN GRANDES SUPERFICIES: La CRQ podrá acudir a este procedimiento de selección para contratos cuyo valor no exceda del 10% de su menor cuantía, independientemente de su objeto y el trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.
- II. Se deberá invitar por lo menos a dos grandes superficies, la cual deberá contener como mínimo.
 - a. Descripción técnica detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
 - b. Forma de pago.
 - c. Lugar de entrega de las ofertas.
 - d. Plazo para entregar la oferta, que deberá ser de un (1) día hábil.
 - e. Forma y lugar de presentación de la oferta.
 - f. Indicación de la disponibilidad presupuestal.
- III. Recepción de ofertas dentro del término señalado en la invitación.
- IV. Diligencia de cierre del proceso y apertura de ofertas, en la cual se deberán adelantar las siguientes actividades:
 - a. Se llevará un registro de asistentes a la audiencia.
 - b. A fin de que se verifique la hora exacta de cierre del proceso, se pondrá a la vista de los asistentes la hora legal colombiana, mediante la utilización de un equipo de cómputo conectado a

Internet. Se declarará cerrado el proceso de selección a la hora indicada en la invitación pública, tomando como único parámetro la hora legal colombiana.

- c. Se indicará el número de propuestas presentadas oportunamente.
 - d. Se abrirán las propuestas y se dará a conocer a los asistentes la información básica de las ofertas, tales como: Nombre del proponente, número de folios, valor de la oferta y datos sobre la garantía de seriedad, de ser el caso.
 - e. De todo lo sucedido se levantará un acta que será firmada por las personas que hayan intervenido en la audiencia, la cual deberá ser publicada en el SECOP.
- V. La CRQ a través del funcionario designado, realizará la evaluación de las ofertas y seleccionar a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado.
- VI. Del informe evaluativo dará traslado por el término mínimo de un (1) día hábil, a fin de que las grandes superficies que presentaron oferta, puedan presentar observaciones al mismo.
- VII. La CRQ deberá dar respuesta a las observaciones presentadas y de ser el caso emitirá la aceptación de la oferta, o la declaratoria de desierta del proceso. En el primer caso, la aceptación de la oferta y la oferta constituyen el contrato.

Subcapítulo III

Adquisición en Grandes Superficies a Través de Tienda Virtual del Estado Colombiano

ARTÍCULO 56. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: La CRQ podrá acudir a este procedimiento de selección para contratos cuyo valor no exceda del 10% de su menor cuantía, independientemente de su objeto, y los bienes, obras, o servicios requeridos hagan parte de la tienda virtual colombiana. El trámite que será adelantado en esta modalidad de selección será el siguiente:

- I. Se debe dar estricto cumplimiento a los requisitos generales de los procedimientos de selección, indicados en el presente manual de contratación.

- II. Debe verificarse que los bienes, obras o servicios a adquirir NO excedan el valor de la mínima cuantía de la CRQ, y a su vez que sean superiores a un (1) SMMLV.
- III. Debe verificarse que los productos requeridos, se encuentren disponibles en el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, teniendo en cuenta para ello que las especificaciones técnicas de los productos son las especificaciones técnicas definidas por cada Gran Almacén.
- IV. Debe tenerse en cuenta que los precios de los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Gran Almacén incluyen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo aplicable.
- V. En la solicitud de compra de la CRQ, se deben incluir los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la solicitud de compra, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la CRQ estará incumpliendo los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para compra en Gran Almacén.
- VI. Debe adelantarse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano los pasos establecidos en el manual publicado para tales efectos por Colombia Compra Eficiente.

TITULO V

DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 57. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa inicia con la elaboración de la minuta del contrato y comprende toda la fase de ejecución del contrato. Para efectos de esta etapa dentro de la CRQ se distinguirá: **(i)** Procedimientos de perfeccionamiento del contrato y **(ii)** la fase de ejecución.

CAPITULO I

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato la CRQ adelantará el siguiente procedimiento:

ELABORACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Elaboración de contrato o convenio.	Con el contenido mínimo señalado en el presente manual de contratación	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre, excepto en contratos de mínima cuantía, ya que en este caso la oferta y la aceptación de la oferta constituyen el contrato.
2	Suscripción del contrato.	Se debe firmar por el contratista y por el Director General de la CRQ, o en quien este delegue.	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre

3	Solicitud de expedición del registro presupuestal	Oficio de solicitud.	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la CRQ.
4	Registro presupuestal	Registro.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la CRQ.
5	Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Subdirección Administrativa y Financiera.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
6	Aprobación de la garantía única.	Garantía Única	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de	Siempre que se haya requerido garantía única.

			delegación de funciones de contratación.	
--	--	--	------------------------------------------	--

ARTÍCULO 59. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la CRQ deben constar por escrito y para que se consideren perfeccionados se requerirá adicionalmente de la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 60. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El contrato producto del proceso de selección deberá ser suscrito por el Director General de la CRQ, o por quien en este haya delegado tal actividad y por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal que haya obtenido la adjudicación a través de uno cualquiera de los procedimientos de selección indicados en el presente manual de contratación.

ARTÍCULO 61. DEL TÉRMINO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO: Luego de agotado el procedimiento de selección de acuerdo con la causal invocada, la CRQ notificará de la decisión de adjudicación al proponente favorecido, indicándole en tal acto el término con el que cuenta para la suscripción y legalización del respectivo contrato.

ARTÍCULO 62. EFECTOS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADJUDICADO: Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado, se entiende que renuncia a la ejecución del mismo y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del contrato al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan más ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 63. DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para efectos de la actividad contractual de la CRQ entiéndase por legalización el pago de todos los tributos, tasas, impuestos, estampillas, publicaciones, contribuciones que se encuentran a cargo del contratista y que de conformidad con la normatividad vigente son generados por la suscripción de contratos con entidades del Estado.

Todos los gastos de legalización que genere la suscripción y ejecución del respectivo contrato de acuerdo con las normas vigentes, se encuentran a cargo del contratista y se entienden asumidos por él, desde la presentación de la oferta.

ARTÍCULO 64. DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA: Los contratistas de la CRQ prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Tal garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de

seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Por tratarse de garantías a favor de una entidad considerada como estatal, la misma no expira por la falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

La CRQ de acuerdo con la tipología contractual, con la forma de pago, con las obligaciones pactadas y en general con las condiciones de ejecución del contrato, determinará las coberturas y los niveles de amparos de los contratos, teniendo en cuenta los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015.

Presentada la garantía por parte del contratista, la CRQ a través de la Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general y/o por parte de la subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación, procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. Si tal garantía cumple con las condiciones mínimas, se procederá a aprobarla a través del SECOP II.

Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle al contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término prudente.

Si vencido el término establecido por Oficina Asesora Jurídica el proponente no realiza las correcciones o modificaciones a la garantía única requeridas, se entenderá que renuncia a la ejecución del contrato y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del mismo al proponente que se encuentre en segundo lugar o a realizar nueva invitación en el caso de que no existan otras ofertas habilitadas. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales y jurídicas a que haya lugar.

TÍTULO IV

DE LA ETAPA EJECUCIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 65. DEFINICIÓN DE CONTRATO: Se entiende por contrato, todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.

También se entiende por contrato la oferta y la aceptación de la oferta en tratándose de procedimientos de mínima cuantía.

ARTÍCULO 66. DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO: En todo contrato que suscriba la CRQ, se deberá establecer de manera clara las siguientes condiciones mínimas:

- I. El objeto del contrato.
- II. La identificación de las partes.
- III. El valor del Contrato o la forma en que este se determinará.
- IV. La forma de pago, teniendo en cuenta que en ningún caso el pago anticipado o la entrega de anticipo pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
- V. El plazo de ejecución del contrato y el momento en que tal plazo empieza a contar, entendiéndose por plazo de ejecución aquel en el cual las partes cumplen o desarrollan con las obligaciones adquiridas.
- VI. Las coberturas de la Garantía Única que deberán ser presentadas por el contratista.
- VII. El término para la liquidación del contrato.
- VIII. Las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- IX. El domicilio contractual.
- X. La imputación presupuestal.
- XI. La estipulación de cláusulas excepcionales de ser el caso.
- XII. Los mecanismos para que las partes zanjen las diferencias que se presenten en la fase de ejecución.
- XIII. Las demás propias de la esencia y la naturaleza del contrato respectivo.

ARTÍCULO 67. DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: La CRQ podrá pactar en los contratos que suscriba, cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión en los términos y condiciones establecidas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

La efectividad de estas cláusulas deberá estar precedida del debido proceso y del respeto al derecho de defensa.

ARTÍCULO 68. MULTA Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En los contratos que celebre la CRQ se podrán pactar multas o cláusulas penales pecuniarias, como tasación anticipada de perjuicios, las cuales se podrán hacer efectivas a través del procedimiento señalado en la ley y en el presente manual de contratación. En todo caso tales actuaciones deberán garantizar el debido proceso y el respeto

por el derecho de defensa de conformidad con lo señalado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 69. CONDICIONES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para dar inicio a la ejecución del acuerdo contractual, es indispensable: **(i)** Que el contrato se encuentre legalizado, **(ii)** que se haya expedido el respectivo registro presupuestal, **(iii)** que la garantía única se encuentre aprobada y **(iv)** que el contratista se encuentre afiliado a los sistemas de seguridad social integral.

Del inicio de cada contrato se deberá dejar la respectiva constancia, mediante la suscripción del "ACTA DE INICIO", que será suscrita por el Contratista y el interventor designado, en ella se deberá dejar como mínimo las siguientes anotaciones:

- I. Identificación del contrato (Tipología contractual, Objeto y número).
- II. Identificación de quienes asisten al acto (Contratista e interventor).
- III. La fecha en que se suscribe el acta.
- IV. La fecha en que empieza a contar el plazo de ejecución.
- V. La fecha en que de acuerdo con lo indicado en el contrato vence el plazo de ejecución.

PARAGRAFÓ: La CRQ no se hace responsable por la ejecución de actividades por parte de un contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones indicadas en el presente artículo y por lo tanto las actividades así ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo contratista.

TITULO VI

DEL DESARROLLO DE LA FASE DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO I

DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 70. OBLIGACIÓN DE REALIZAR CONTROL Y VIGILANCIA: A todos los contratos que celebre la CRQ deberá designársele un supervisor o contratarse un interventor. Para tal efecto, previo al inicio del contrato, la CRQ notificará a través de oficio al servidor o contratista que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual. Con la notificación se hará entrega al supervisor o interventor de una copia del contrato sobre el cual ejecutará las actividades de control y vigilancia

PARÁGRAFO: Los aspectos referentes a Supervisión e Interventoría de contratos se encuentran regulados en el manual de Control y seguimiento de contratos de la CRQ.

CAPITULO II

SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 71. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: En caso de presentarse situaciones que ameriten la suspensión del contrato, la CRQ adelantará las siguientes actividades:

- I. Debe solicitarse suspensión al contrato, basado en los hechos que la generan.
- II. La solicitud la puede presentar el contratista, el supervisor o interventor del contrato, pero en todo caso deberá contar con el visto bueno del Subgerente o Jefe de la dependencia responsable de la ejecución del contrato.
- III. Deberá suscribirse acta en la que conste la fecha de suspensión, los hechos que la generan y de ser posible la fecha en que se reiniciará el mismo.
- IV. De igual manera, en el acta de suspensión deberá indicarse al contratista la obligación de informar a la compañía de seguros sobre la suspensión, así como de ampliar las coberturas por el término que este haya estado suspendido.

ARTÍCULO 72. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA SUSPENSIONES:

SUSPENSIONES DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de suspensión del contrato.	Oficio indicando las causas en que se fundamenta la suspensión.	Contratista, o Subdirección , o dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso	Siempre que se presenten hechos que ameriten la suspensión

			debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	del contrato.
2	Suspensión del contrato	Acta de suspensión del contrato.	Supervisor, o interventor y contratista.	Siempre que se requiera suspender el contrato.
3	Reiniciación del contrato.	Acta de reiniciación	Supervisor o interventor y contratista.	Siempre.

ARTÍCULO 73. PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO: En caso de presentarse prorrogas o adicionales dentro de una relación contractual, se adelantarán las siguientes actividades:

El contratista deberá someterse en la ejecución del objeto del contrato a los plazos de ejecución y valores pactados inicialmente. El plazo y el valor podrán ser modificados solamente cuando se presenten: **(i)** causas no imputables al contratista o eventos de caso fortuito definidos por la ley, **(ii)** razones de interés público que hagan necesaria tal determinación, o **(iii)** situaciones no previstas inicialmente dentro del contrato y que sean indispensables para el cumplimiento del fin perseguido con el objeto del contrato. Cuando por estas circunstancias se requiera modificar el contrato prorrogando su plazo de ejecución o adicionando su valor se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

- I. Se deberá informar de tal situación, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal modificación.
- II. El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista, o el sub gerente, o jefe de la dependencia responsable de la ejecución y contar con el concepto favorable del supervisor o interventor.
- III. Previo concepto de la Supervisión, o la interventoría el Director General de la CRQ decidirá sobre la viabilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato o de adicionar su valor, evento en cual la

aprobación estará sujeta al respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

- IV. Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la prorroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las coberturas de la garantía única en relación con los plazos prorrogados y/o con los valores adicionados.
- V. El valor de la adición del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: FUERZA MAYOR: En caso de presentarse eventos de fuerza mayor (imprevisibles, irresistibles, permanentes) que hagan imposible la continuación de la ejecución del contrato, este se dará por terminado con sustento en tal evento y procederá a liquidarse el respectivo acuerdo contractual.

ARTÍCULO 74. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRORROGAS Y ADICIONALES:

PRORROGAS Y ADICIONALES DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de modificación del contrato (Adición, prorroga u otro).	Oficio indicando las causas que ocasionan la modificación.	Contratista, o Subdirección, o dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre que se presenten hechos que ameriten modificación al contrato.

2	Autorización de la Modificación al contrato.	Documento donde se autoriza la modificación correspondiente.	Director General.	Siempre que se requiera modificación al contrato
3	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Documento de solicitud, acompañado del soporte del valor de la adición.	Subdirección , o dependencia donde se ejecute el contrato.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por la CRQ.
4	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	Certificado	Subdirector Administrativo y Financiero.	Siempre que la modificación implique asunción de gasto por la CRQ.
5	Elaboración de contrato modificadorio	Contrato modificadorio	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre.
6	Suscripción de contrato modificadorio	Firmas	Director General CRQ o en quien se haya delegado	Siempre.

			dicha función y contratista	
7	Registro presupuestal	Registro	Subdirector Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato implica asunción de gasto por parte de la CRQ.
8	Comprobación del pago de tributos a que haya lugar.	Estampillas o demás documentos que demuestren el pago.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Siempre que el contrato requiera el pago de tributos.
9	Verificación de aprobación de la garantía única.	Extensión de la Garantía Única.	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre que se haya requerido garantía única.

ARTÍCULO 75. TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO: En caso de presentarse la terminación del contrato por mutuo acuerdo, se adelantarán las siguientes actividades:

- I. Se deberá informar de las situaciones con base a las cuales se solicita la terminación de mutuo acuerdo, por lo menos con diez (10) días hábiles antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal requerimiento.

- II. El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista, o el sub director, o jefe de la dependencia responsable de la ejecución y contar con el concepto favorable del supervisor, o interventor.
- III. Previo concepto de la Supervisión, o la interventoría el Director General de la CRQ decidirá sobre la viabilidad de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.
- IV. Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.
- V. Entre las partes deberá suscribirse acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato.

ARTÍCULO 76. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA TERMINACIONES DE MUTUO ACUERDO:

TERMINACIONES DE MUTUO ACUERDO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de terminación del contrato de mutuo acuerdo	Oficio indicando las causas que ocasionan la terminación del contrato de mutuo acuerdo.	Contratista, o Subdirección , o dependencia donde se ejecute el contrato. En todo caso debe contar con el concepto del Supervisor o Interventor.	Siempre
2	Autorización de la terminación del contrato por mutuo acuerdo.	Documento donde se autoriza la terminación.	Director General, previo	Siempre

3	Elaboración de contrato de terminación de mutuo acuerdo	Acta de terminación.	Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general La subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre.
4	Suscripción de contrato terminación.	Firmas	Director General CRQ y contratista	Siempre.

ARTÍCULO 77. CESIÓN DEL CONTRATO: En caso de presentarse circunstancias que ameriten la cesión del contrato deberán adelantarse las siguientes actividades:

Si dentro del plazo de ejecución le sobrevienen al contratista causales de inhabilidad, o incompatibilidad, o el contratista se encuentra en situación plenamente demostrada que le imposibilite ejecutar el contrato y no configuren un incumplimiento contractual o la caducidad, el contratista podrá solicitar la cesión del contrato, para lo cual acompañara a la solicitud: **(i)** los documentos que soportan la situación que imposibilita la ejecución, **(ii)** los documentos de la persona que sugiere como cesionario del contrato, quien deberá poseer idénticas condiciones técnicas y de experiencia a las que fuera solicitadas en su momento al contratista inicial y **(iii)** la minuta del contrato de cesión, en la cual el cesionario se obliga a continuar ejecutando el contrato en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente.

El Director General de la CRQ analizará la solicitud y determinará la conveniencia de autorizar la cesión y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El Director General de la CRQ suscribirá el contrato de cesión, autorizando la respectiva cesión.

- II. El Supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la cesión, a fin de determinar el saldo exacto y las obligaciones que en adelante corresponden al cesionario.
- III. El contratista cesionante deberá informar a la compañía de seguros que expidió la garantía única, a fin de que sea modificado el nombre del tomador y del afianzado.

ARTÍCULO 78. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO PARA CESIÓN DEL CONTRATO:

CESIÓN DEL CONTRATO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Solicitud de cesión.	Oficio con las pruebas por lo menos resumir de la situación que genera la cesión.	Contratista.	Siempre que se presenten hechos que ameriten la cesión.
2	Autorización de la cesión.	Oficio en el que se indique la pertinencia de la cesión del contrato.	Director General.	Siempre que se requiera ceder el contrato.
3	Suscripción contrato de cesión.	Contrato de cesión	Elabora Oficina Asesora Jurídica en aquellos contratos que deban ser suscritos por el director general y/o la subdirección respectiva en caso de delegación de funciones de contratación.	Siempre.

			lo suscribe el contratista cedente, el cesionario y aprobando el Director General o quien este delegue.	
4	Modificación garantía única	Modificación a garantía única, modificando con respecto al nuevo contratista.	Contratista cedente y cesionario.	Siempre que se haya constituido garantía única

TITULO VII

ETAPA POST-CONTRACTUAL

CAPITULO I

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 79. LIQUIDACIÓN: Para efectos de la actividad contractual de la CRQ entiéndase la liquidación como la etapa en la cual las partes entrabadas en la relación contractual establecen el Estado de cuentas y determinan que saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes:

- I. El acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor o interventor, contará con su visto bueno y será suscrita por el Director General y por el contratista.
- II. Será obligatorio para la CRQ, liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento de obligaciones se prolongan en el tiempo, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Solo será obligatorio la liquidación de contratos de ejecución instantánea, cuando estos terminen de forma anormal (Muerte del

contratista, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, etc.), de lo contrario la CRQ teniendo en cuenta el valor del contrato, establecerá la conveniencia de llevar a cabo la liquidación del mismo.

- III.** El acta de liquidación debe constituir un fiel reflejo del desarrollo del contrato y en tal sentido indicará lo siguiente:
 - a.** Contendrá la información financiera del contrato.
 - b.** Indicará sobre el cumplimiento de obligaciones.
 - c.** Expresará de manera clara sobre los saldos existen a favor o a cargo de cada una de las partes.
 - d.** Establecerá cuáles asuntos no fueron finiquitados y, por tanto, pueden quedar pendientes para ser complementados posteriormente, en los precisos términos que se deben consignar en la misma acta.
 - e.** El contratista en el caso de la liquidación bilateral, podrá dejar consignado sus inconformidades o salvedades frente a cualquier reclamación que considere se debe hacer constar.
 - f.** Se dejará constancia de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poderse declararse a paz y salvo.
 - g.** Se dejará constancia de las nuevas obligaciones adquiridas por las partes, tales como la reparación, el ajuste de obras, bienes o servicios que han sufrido deterioro por fuera de lo normal entre el recibo de la obra y la suscripción del acta de liquidación.
 - h.** Se dejará constancia de las obligaciones post-venta a cargo del contratista, tales como mantenimientos preventivos de equipos, extensión de los riesgos amparados, etc.
 - i.** Cuando sea pertinente las partes se declararán a paz y salvo de las obligaciones surgidas por el contrato respectivo.
- IV.** El procedimiento de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre las partes contratantes. El término para llevar a cabo este procedimiento será el indicado en el respectivo contrato y en el

caso que no se haya establecido dicho término se entenderá que es de cuatro meses contados a partir de la entrega del objeto del contrato, del vencimiento del plazo de ejecución o del acto que declare la terminación unilateral.

ARTÍCULO 80. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO.

LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO				
ITEM	ACTIVIDAD	DATOS O DOCUMENTOS A INCLUIR	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Proyección acta de liquidación.	Proyecto de acta de liquidación.	Supervisor o interventor	Siempre que el contrato requiera liquidación.
2	Acta de liquidación.	Acta con los soportes pertinentes.	Subdirector, dependencia responsable de la ejecución del contrato.	Siempre que el contrato requiera liquidación.
3	Suscripción acta de liquidación.	Acta de liquidación.	Suscrita por contratista y el Director General, o su delegado y contar con el visto bueno del supervisor o interventor y del sub gerente, o jefe de la dependencia responsable de la ejecución.	Siempre.

ARTÍCULO 81. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: En el evento que las partes no hayan suscrito de mutuo acuerdo el acta de liquidación o que vencido el término contractual o legal no se haya llevado a cabo la liquidación de mutuo acuerdo, la CRQ mediante acto motivado, susceptible del recurso de reposición liquidará

unilateralmente el respectivo contrato, caso en el cual adelantará el siguiente procedimiento:

- I. El término para liquidar de manera unilateral el contrato es el mismo que opera para la caducidad de la acción, esto es:
 - a. Vencido el término legal o contractual para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, la CRQ tendrá dos meses más para proceder a la liquidación de manera unilateral.
 - b. Vencidos los dos meses anteriores la CRQ tendrá hasta dos años más para liquidar unilateralmente el contrato, siempre y cuando dentro de este periodo el contratista no acuda a sede judicial a solicitar la liquidación.
- II. La liquidación del contrato no constituye una sanción al contratista.
- III. La liquidación unilateral del contrato solo debe operar, una vez agotado el trámite de mutuo acuerdo o vencido el término para el mismo.
- IV. El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato es susceptible del recurso de reposición.

ARTÍCULO 82. ANÁLISIS EXPLICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
ACTIVIDAD		DATOS, O DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APLICACIÓN
1	Proyección aritmética y técnica de la liquidación.	Proyecto de acta de liquidación, con los respectivos soportes documentales.	Supervisor o interventor	Siempre que no se lleve a cabo liquidación de mutuo acuerdo.
2	Proyección acto administrativo de liquidación unilateral.	Acto administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.

3	Suscripción acto administrativo de liquidación.	Acto administrativo.	Suscrito por el Director General, o su delegado con el visto bueno del Supervisor o interventor y de la Subdirección , o dependencia responsable de la ejecución.	Siempre que el contrato requiera liquidación unilateral.
4	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.
5	Termino para interposición de recurso de reposición	Conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Contratista	Siempre que se adelante procedimiento de liquidación unilateral.
6	Proyección respuesta recurso de reposición.	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. La parte técnica y económica corresponde a la Subdirección o dependencia donde se ejecuta el contrato.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
			Director General, o su	

7	Suscripción acto que resuelve el recurso de reposición	Acto administrativo	delegado. Debe contar con visto bueno del interventor o supervisor y del subgerente o dependencia responsable de la ejecución.	Siempre que se haya presentado recurso de reposición.
8	Procedimiento de Notificación.	Citación, conforme el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Siempre que se requiera liquidación unilateral.

TITULO VIII

DEL DEBIDO PROCESO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

CAPÍTULO I CADUCIDAD DEL CONTRATO

ARTÍCULO 83. DECLARATORIA DE CADUCIDAD: Para que la CRQ declare la caducidad administrativa dentro de un contrato, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- I. Solo se podrá declarar la caducidad dentro de los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes y sobre aquellos contratos en los que se haya pactado la cláusula de caducidad, o que sin haberla pactada de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la ley 80 de 1993, se entienden pactadas, tales como; los contratos que constituyan monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y los contratos de obra.

- II. La declaratoria de caducidad procede por las causas señaladas en las disposiciones legales, tal declaratoria opera dentro del plazo de ejecución del contrato y cuando su causal sea el incumplimiento del contratista requiere que; **(i)** se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **(ii)** que tal incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y **(iii)** que de tal incumplimiento se evidencie que puede conducir a la paralización del mismo.
- III. Cuando el incumplimiento sea de tal naturaleza que permita el requerimiento del contratista para que cumpla lo pactado, el supervisor o interventor deberá realizar el correspondiente requerimiento solicitándole a este que tome las medidas inmediatas para cumplir con lo pactado. De tal requerimiento se deberá enviar copia a la Oficina Asesora Jurídica.
- IV. Si dentro del término señalado en la reconvención hecha por el supervisor o interventor, no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones del contratista o si el incumplimiento es de tal naturaleza que no permite requerimiento, el supervisor o interventor procederá a comunicar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica.
- V. Una vez enterado del incumplimiento, la Oficina asesora Jurídica, en aras de agotar el debido proceso, procederá a citar para audiencia pública de descargos al contratista y a su garante (Compañía de seguros), a fin de escuchar los motivos en los cuales fundamenta su incumplimiento. En caso de que **objetivamente** se demuestre que las causas que originaron el incumplimiento no son atribuibles al contratista, la CRQ deberá abstenerse de declarar la caducidad y adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, lo cual incluye compromisos con el contratista o incluso la declaratoria de simple incumplimiento, cuando no presenten los supuestos de la caducidad, señalado en el numeral 2 del presente artículo.
- VI. A fin de proceder a la declaratoria de caducidad, el interventor procederá a rendir informe técnico detallado sobre las causas que originaron el incumplimiento y las consecuencias de tal incumplimiento.
- VII. La citación para la audiencia indicada deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

- VIII.** Si el contratista no se presenta a la audiencia de descargos programada por la Oficina Asesora Jurídica, o si de dicha audiencia se evidencia la responsabilidad del contratista, o la CRQ no considera pertinente establecer mecanismos de control o acuerdos con el contratista o su garante que garanticen de manera eficaz el cumplimiento del mismo, procederá a continuar con el trámite de declaratoria de caducidad.
- IX.** Una vez se cuente con el informe técnico detallado, se procederá expedir acto administrativo motivado de declaratoria de caducidad, suscrito por el Director General.
- X.** El acto administrativo que declara la caducidad del contrato, ordenará la terminación del mismo y ordenará su posterior liquidación, es constitutivo de declaratoria de incumplimiento, hace efectiva la cláusula penal pecuniaria. En el mencionado acto se ordenará de igual manera la comunicación del mismo a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista, la publicación en un diario de amplia circulación que será a cargo del contratista y la información de la decisión a la Procuraduría General de la Nación, lo cual se hará una vez se encuentre en firme la decisión. La declaratoria de caducidad genera la inhabilidad para contratar por el término de cinco años.
- XI.** Expedido el acto administrativo de declaratoria de caducidad, se deberá notificar al afectado y a la compañía de seguros de manera personal o a través de edicto, conforme lo señala el Código Contencioso Administrativo, indicándole a los notificados que contra el referido acto procede el recurso de reposición. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
- XII.** Una vez notificado el acto y si fueron presentados recursos de reposición, la CRQ deberá proceder a resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- XIII.** Si no es presentado recurso alguno dentro del término legal o presentado los recursos, estos son resueltos y notificados, el acto administrativo quedará en firme, de lo cual se deberá dejar la respectiva constancia.
- XIV.** Una vez en firme el acto se procederá a dar cumplimiento a lo ordenado allí y si el garante (compañía de seguros) no decide

continuar adelantando la actividad contractual, la CRQ tomará posesión de la misma y de ser el caso podrá contratar con un tercero a través del procedimiento señalado en la ley la continuación de la actividad. En dicho evento podrá analizar de manera objetiva si es indispensable la declaratoria de emergencia.

- XV.** En caso de que el contratista o su garante no cancelen los dineros indicados en el acto administrativo de declaratoria de caducidad, la CRQ iniciará el correspondiente cobro ejecutivo.

CAPÍTULO II

MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 84. IMPOSICIÓN DE MULTAS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES: Para que la CRQ haga efectivas las multas o haga efectiva la cláusula penal pecuniaria dentro de los contratos suscritos, deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- I.** Solo se podrán hacer efectivas de manera directa, aquellas multas o la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren previamente establecidas en el respectivo acuerdo contractual y en todo caso tal imposición debe darse dentro de los términos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- II.** Solo es procedente la imposición de multas cuando se encuentre pendiente la ejecución de obligaciones a cargo del contratista.
- III.** El termino para la imposición de multas o la declaratoria de simple incumplimiento es hasta la liquidación del contrato.
- IV.** Una vez comunicado por parte del supervisor o el interventor sobre los hechos de incumplimiento que generan la imposición de las multas o la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se deberá informar a la compañía de seguros que expidió la correspondiente garantía única.
- V.** Junto con la información enviada a la compañía de seguros se citará para audiencia, a la respectiva compañía de seguros y al contratista incumplido a fin de que rinda sus descargos frente a los hechos. En esta audiencia, tanto el garante como el contratista podrán plantear soluciones sobre los asuntos que generan la imposición de la multa.

- VI.** Tanto la citación, como el trámite de la audiencia se sujetaran a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- VII.** Si se llegare a algún acuerdo entre las partes, así se dejará constancia en la respectiva acta, la cual prestará mérito ejecutivo.
- VIII.** Si no fuese posible llegar a acuerdo alguno y la CRQ evidencie que efectivamente existe mérito para hacer efectiva la multa o la cláusula penal pecuniaria, dejará la respectiva constancia en el acta, y procederá a declarar el incumplimiento mediante la expedición de acto administrativo, en el que se indicará: **(i)** las causas que generaron la declaratoria de incumplimiento, **(ii)** el procedimiento previamente agotado, **(iii)** el valor de las multas a imponer o de la cláusula penal pecuniaria, **(iv)** los datos del deudor principal (contratista) y del garante de la obligación (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existe garantía, **(v)** la condición de que tal acto presta mérito ejecutivo.
- IX.** Tal acto administrativo deberá ser notificado en estrado o de lo contrario dando aplicación a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- X.** En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, dentro de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- XI.** Si son presentados recursos de reposición, la CRQ deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- XII.** Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición y confirmada la decisión inicial, la CRQ procederá a hacer efectiva la multa impuesta o el valor de la cláusula penal pecuniaria, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de la jurisdicción coactiva, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria de incumplimiento y de la correspondiente liquidación adelantada a través de mutuo acuerdo o de manera unilateral.

CAPÍTULO III

DECLARATORIA DE SINIESTROS

ARTICULO 85. SINIESTRO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:

Los dineros entregados en calidad de anticipo corresponden a dineros de carácter Estatal que deben ser utilizados por el contratista, única y exclusivamente en el desarrollo de la actividad contratada, por lo tanto cuando se evidencia por parte del supervisor o interventor que el contratista: **(i)** No ha invertido tales recursos o bienes para la ejecución del objeto del contrato, **(ii)** ha hecho un uso indebido de los mismos o **(iii)** se ha apropiado de manera indebida de tales dineros o bienes, deberá informar de manera inmediata a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante el siguiente procedimiento:

- I. El informe rendido por el supervisor o el interventor deberá indicar de manera precisa y detallada, los hechos en los que se justifica los malos manejos de lo entregado en calidad de anticipo.
- II. La Oficina Asesora Jurídica a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del mal uso de los dineros entregados en calidad de anticipo.
- III. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no hubo un uso inadecuado del anticipo, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
- IV. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió inadecuado manejo por parte del contratista de los dineros o bienes entregados en calidad de anticipo, se dejará la respectiva constancia en el acta y posteriormente se procederá a expedir acto administrativo de declaratoria del siniestro.
- V. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
- VI. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación en estrado, se deberá proceder conforme lo señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- VII. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- VIII. Si son presentados recursos de Reposición Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- IX. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, se procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.
- X. De dicha declaratoria se deberá informar a las autoridades pertinentes.

ARTÍCULO 86. SINIESTRO DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO: Los dineros pagados anticipadamente, pertenecen al contratista, pero en caso de incumplimientos contractuales, acompañados de la no devolución total o parcial de dichos dineros, dan lugar a que la CRQ declare la ocurrencia del siniestro, procediendo de la siguiente manera:

- I. Para hacer efectivo este amparo se requiere que exista incumplimiento del contratista con respecto a sus obligaciones contractuales, acompañada de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.
- II. El Supervisor o Interventor deberá en primer lugar reconvenir al contratista al cumplimiento de sus obligaciones y en caso de que no se allane a cumplirlas en el término indicado, deberá informar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica.
- III. La Oficina Asesora Jurídica a fin de agotar el debido proceso y no vulnerar el derecho de defensa, programará audiencia de descargos a la que invitará al contratista y su garante, a fin de que explique los motivos del incumplimiento y de la no devolución total o parcial de los dineros pagados anticipadamente.

- IV. Si de los argumentos expuestos y las pruebas presentadas por el contratista o su garante se verifica que no existió incumplimiento del contrato, la administración así lo señalará en la respectiva acta de la audiencia y se abstendrá de emitir acto administrativo declarando el siniestro.
- V. Si de lo ocurrido en la audiencia de descargos, se evidencian graves indicios que den lugar a considerar que existió incumplimiento contractual y que el contratista no hizo devolución total o parcial del pago anticipado, se continuará con el trámite previsto para la declaratoria de incumplimiento, en donde se declarará adicionalmente la ocurrencia de este siniestro, indicando el valor al devolver.

ARTÍCULO 87. SINIESTRO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: El siniestro de estabilidad y calidad de la obra, se presenta cuando después de entregada las obras se evidencian perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, imputable al contratista, evento en cual se procederá de la siguiente manera:

- I. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los daños presentados en las obras.
- II. Una vez enterado la Oficina Asesora Jurídica de tal situación, comunicará a la Subdirección , o dependencia correspondiente con el propósito de que se designe un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría de las obras. Tal profesional deberá realizar visita al sitio de las obras con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
- III. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen visita al sitio de las obras. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.
- IV. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de reparación por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.

- V. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para llevar a cabo las reparaciones, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
- VI. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
- VII. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.) y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
- VIII. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- IX. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
- X. Si son presentados recursos de Reposición la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- XI. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 88. SINIESTRO DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS: El siniestro de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, se presenta cuando después de entregados los bienes o equipos se evidencian perjuicios derivados de: **(i)** la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, según las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y **(ii)** por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas señaladas para el respectivo bien o equipo, eventos en los cuales se procederá de la siguiente manera:

- I. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad, funcionamiento o deficiencias técnicas presentados en los equipos.
- II. Una vez enterado la Oficina Asesora Jurídica de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o interventoría. Tal profesional deberá inspeccionar los bienes o equipos con el objeto de determinar de manera preliminar la situación presentada y la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
- III. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que en compañía del funcionario que rindió el correspondiente informe realicen nueva inspección. De tal invitación se deberá enviar copia al garante.
- IV. Si de la visita surgen acuerdos y compromisos de entrega de nuevos equipos o de reparación cuando así lo considere pertinente la entidad, por parte del contratista o de su garante, se levantará acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.
- V. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan a la visita el contratista o su garante, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
- VI. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
- VII. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
- VIII. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- IX. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
- X. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- XI. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 89. SINIESTRO DE CALIDAD DEL SERVICIO: El siniestro de calidad del servicio, se presenta cuando después de terminado el contrato se presentan perjuicios imputables al contratista por: **(i)** mala calidad del servicio o **(ii)** mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría o prestación de servicios:

- I. El procedimiento de declaratoria de siniestro se iniciará a petición de cualquier persona, entidad, órgano o funcionario que informe sobre los inconvenientes de calidad o insuficiencia de los productos entregados.
- II. Una vez enterado Oficina Asesora Jurídica de tal situación, se designará un profesional idóneo, que de ser pertinente será el mismo que realizó la supervisión o la interventoría. Tal profesional deberá constatar los hechos en los que se sustenta la mala calidad o la insuficiencia de los productos, así como la posible responsabilidad del contratista frente a la misma.
- III. De tal informe se dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica, quien, de considerarlo pertinente de acuerdo con el informe presentado, solicitará al contratista para que presente sus descargos frente a los hechos. De tal solicitud se enviará copia al garante.
- IV. Si de los descargos presentados se evidencian compromisos de parte del contratista o de su garante, se suscribirá acta en la consten los acuerdos y el término para cumplirlos, de la cual se enviará copia a la Oficina Asesora Jurídica.

- V. Si no surgen acuerdos entre las partes, o no se presentan los descargos correspondientes, o si vencido el término acordado para cumplir los compromisos adquiridos, no se da cumplimiento a las mismas, se procederá de ser pertinente a declarar la ocurrencia del siniestro a través de acto administrativo motivado.
- VI. De ser necesario y con el propósito de esclarecer el asunto se podrá establecer la participación de peritos expertos.
- VII. Tal acto administrativo deberá ser notificado personalmente al garante (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), si existiere y al contratista afectado. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal se deberá notificar a todos sus integrantes.
- VIII. Si no se pudiese llevar a cabo la notificación personal, se deberá fijar edicto notificadorio en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- IX. En la notificación se indicará que contra tal acto procede el recurso de reposición.
- X. Si son presentados recursos de Reposición, la Oficina Asesora Jurídica deberá resolverlos en los términos señalados en el Código Contencioso Administrativo.
- XI. Si vencido el término para interponer recurso de reposición, este no fuere interpuesto o presentados los recursos de reposición es confirmada la decisión inicial, la Oficina Asesora Jurídica procederá a dejar constancia de la ejecutoria del acto y hará efectiva la garantía, lo cual podrá hacer a través de saldos del contrato a favor de la entidad si existieren, o a través de proceso ejecutivo, previa solicitud de pago al contratista y a la compañía de seguros acompañada del acto de declaratoria del siniestro.

ARTÍCULO 90. SINIESTRO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Los siniestros de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y de responsabilidad civil extracontractual requieren de declaratoria judicial, por lo tanto, estos no se pueden declarar a través de acto administrativo y servirán de amparo para que la CRQ en los correspondientes procesos administrativos o judiciales llame en garantía a la compañía de seguros o al garante.

TITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 91. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación en curso a la fecha en que entre a regir la presente Manual De Contratación, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento del inicio del proceso de selección y continuaran bajo tales normas hasta su terminación y liquidación, según sea el caso.

ARTÍCULO 92. DEROGATORIA. A partir de la vigencia del presente manual de contratación, queda derogado el acuerdo 006 del 25 de abril de 2017, por medio del cual se actualiza el manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 93. VIGENCIA. El presente manual de contratación entra a regir a partir del 1 de enero del año dos mil veintidós (2022).

**MANUAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS DE
LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO**

INDICE DE CONSULTA

MANUAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO	1
TITULO I	3
ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.....	3
CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES, FINALIDADES Y OBJETIVOS	3
CAPITULO II	6
RESPONSABILIDADES GENERADAS POR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO	6
TITULO II.....	7
MECANISMOS Y CONDICIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN ATÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO.....	7
CAPITULO I	7
DE LOS MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS.....	7
TITULO III.....	10
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	10
CAPITULO I	10
LINEAMIENTOS GENERALES.....	10
CAPITULO II	17
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....	17
CAPITULO III.....	23
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ALGUNOS CONTRATOS ESPECIALES.....	23
CAPITULO IV	32
DE LOS INFORMES Y ACTAS DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	32
TITULO IV	38
ASPECTOS ADICIONALES SOBRE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS .	38
TITULO V	40
DISPOSICIONES FINALES.....	40
GLOSARIO	41

TITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

CAPÍTULO I GENERALIDADES, FINALIDADES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1º. GENERALIDADES. Este manual se encuentra inspirado y acorde con los principios de la función pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, con los principios de la función administrativa de que trata la ley 1437 de 2011 y los principios de la contratación estatal previstos en la ley 80 de 1993. De igual manera, esta herramienta de trabajo de la Corporación se inspira en el pacto por la transparencia y la lucha contra la corrupción que orientan la ley 1474 de 2011.

Estas generalidades son fundamento de interpretación del articulado que desarrolla el presente Manual.

ARTÍCULO 2º. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente manual de control y seguimiento de contratos se constituye en una herramienta de trabajo para las personas naturales, jurídicas, consorcios, o uniones temporales que ejercen labor de interventoría de los contratos, y convenios suscritos por la CRQ, y para las personas naturales que ejercen función de supervisión de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, razón por la cual su correcta aplicación contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la CRQ, por lo que es de obligatorio cumplimiento.

De igual manera, se trata de un documento dinámico, comprensible y flexible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

ARTÍCULO 3º. FINES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS. Son fines del control y vigilancia de los contratos y convenios que celebre la Corporación Autónoma Regional del Quindío, los siguientes:

- a) Garantizar la eficiente y transparente ejecución de los recursos de la entidad.
- b) Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución a las condiciones establecidas en los documentos previos, en la oferta presentada y en el contrato celebrado.
- c) Asegurar y facilitar la comunicación entre las partes.
- d) Proporcionar a la entidad asesoría técnica especializada cuando se

requiera.

- e) Propender por la solución directa de los conflictos que se llegaren a suscitar entre las partes por la ejecución y/o liquidación del contrato.
- f) Contribuir al desarrollo eficiente y efectivo cumplimiento de las etapas de la actividad contractual en donde intervenga, acorde con los objetivos y obligaciones pactadas entre las partes.

ARTÍCULO 4º. OBJETIVOS DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS. Son objetivos del control y vigilancia de los contratos, o convenios que suscriba la Corporación Autónoma Regional del Quindío:

I. Objetivo Principal:

El objetivo principal del control y seguimiento de los contratos y/o convenios que suscriba la Corporación Autónoma Regional del Quindío, consiste en proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, para lo cual quienes ejercen como interventores, o supervisores tendrán en cuenta que su actividad propende por coadyuvar y controlar que el Contratista durante la ejecución de su contrato se ciña a los plazos, términos, y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos contractualmente, velando por la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo con prontitud todos los requerimientos del Contratista, previniendo con su experticia y análisis los posibles inconvenientes técnicos, jurídicos, administrativos, ambientales, prediales, sociales, presupuestales, contables y financieros en desarrollo del contrato.

II. Objetivos Específicos.

Quienes ejercen la actividad de control y seguimiento de los contratos y/o convenios que suscriba la Corporación Autónoma Regional del Quindío, deben asumir una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones deben ser consecuentes con su objetivo principal.

Los objetivos específicos del control y seguimiento de los contratos y/o convenios que suscriba la Corporación Autónoma Regional del Quindío, serán entre otros:

2.1 Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, quienes ejercen control y vigilancia son los encargados de resolver las inquietudes técnicas que se presenten en el desarrollo de los contratos, y mantener un canal permanente de comunicación entre las partes.

2.2 Colaborar: Teniendo en cuenta que quienes ejercen control y seguimiento y

el Contratista conforman un equipo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental, predial y social, la unión de control y vigilancia debe desarrollarse integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

2.3 Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, control, verificación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente en todas las etapas del desarrollo del contrato y hasta obtener su liquidación, a través de los mecanismos dispuestos por las normas que regulan la materia.

2.4 Exigir: Quien ejerce control y seguimiento tiene la obligación de exigir al Contratista el cumplimiento de todas las obligaciones en los términos establecidos contractualmente.

2.5 Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato, o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

Para lograr este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las actividades.

2.6 Solicitar: Esta facultad se materializa cuando se solicita al Contratista, que oportunamente subsane fallas presentes durante la ejecución del contrato. Ninguna solicitud al Contratista por parte de quien ejerce control y seguimiento podrá implicar modificaciones al contrato. Esta acción también se desarrolla cuando quien ejerce control y seguimiento solicita a y/o convenios que suscriba la Corporación Autónoma Regional del Quindío que emita su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros asuntos.

2.7 Optimización. El control y seguimiento tiene como uno de sus objetivos lograr la optimización de los recursos públicos por parte del contratista, y en caso de que se detecte una indebida utilización de los mismos puedan adoptarse las medidas pertinentes.

2.8 Seguimiento integral. El control y seguimiento debe ser integral frente al desarrollo del proyecto, utilizando para ello índices de gestión, que le permitan suministrar la información para la toma de decisiones y correctivos a la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

2.9 Cumplimiento de normatividad. El control y seguimiento debe evaluar y exigir el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a las diferentes actividades que hagan parte del objeto contractual.

2.10 Cumplimiento de obligaciones. El control y seguimiento busca asegurar por parte del contratista y de la Corporación Autónoma Regional del Quindío el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

2.11 Verificación de cumplimiento: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución el contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de los problemas.

ARTÍCULO 5°. VALORES ETICOS DE QUIENES EJERCEN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS. La función de control y seguimiento de contratos y convenios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío no implica solamente el acatamiento de normas legales, sino que su conducta y el desarrollo de tales funciones deben estar enmarcadas dentro de un conjunto de valores básicos, dentro de los cuales se encuentran: la ética, la moral, la responsabilidad, la solidaridad, el compromiso, la primacía del interés general, y la buena fe.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES GENERADAS POR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 6°. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES. De conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia, los servidores públicos, interventores, supervisores y contratistas responderán civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por los perjuicios causados a la Corporación Autónoma Regional del Quindío, cuando se celebren, ejecuten, terminen o liquiden contratos sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignados en el reglamento de contratación.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos, u omisiones en el desempeño de los mismos. La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Los supervisores o Interventores, responderán civil, fiscal, disciplinaria y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio por

las actividades derivadas de la celebración y ejecución de los contratos, respecto de los cuales ejerzan o hayan ejercido las funciones de interventoría.

TITULO II

MECANISMOS Y CONDICIONES PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE LA CORPORACIÓN ATÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

CAPITULO I

DE LOS MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS

ARTÍCULO 7º. MECANISMOS PARA EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA. La Corporación Autónoma Regional del Quindío, está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución de todos los contratos y convenios que celebre, a través de supervisor o interventor.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la CRQ puede dividir la vigilancia del contrato, o convenio principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

ARTÍCULO 8º. SUPERVISIÓN. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

ARTÍCULO 9º. INTERVENTORÍA. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural, persona jurídica, o consorcio, o unión temporal contratada para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Los contratos de Interventoría que celebre la CRQ deberán ser controlados y vigilados directamente por la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a través de supervisor.

ARTÍCULO 10º. APOYO A LA SUPERVISIÓN. Como un mecanismo de apoyo al

control y seguimiento de contratos, la Corporación Autónoma Regional del Quindío se podrá contratar personal de apoyo a la supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales, o de apoyo a la gestión que sean requeridos. De igual manera podrán designarse funcionarios de apoyo a la supervisión.

ARTÍCULO 11°. OBLIGATORIEDAD DE EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO. Todos los contratos, o convenios que suscriba la CRQ, sin importar su valor, condición técnica, modalidad de selección deben ser controlados y vigilados a través de interventoría, o de supervisión.

Será obligatorio ejercer control y vigilancia a través de interventoría en los siguientes casos, ello sin perjuicio de lo indicado al respecto en las normas vigentes:

- I. Los contratos de obra pública, que hayan sido resultado de un proceso de licitación pública¹.
- II. Los contratos de concesión.
- III. Los contratos de asociación público privada.

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

En general todos los contratos o convenios que suscriba la CRQ deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

ARTÍCULO 12°. DE LAS PERSONAS APTAS PARA REALIZAR SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. Podrán ser designados como supervisores para realizar control y vigilancia de los contratos, los servidores públicos del CRQ de cualquier nivel, cuyas competencias funcionales tengan relación con el objeto del contrato o convenio, y como interventores los contratistas (persona natural, persona jurídica, consorcio, o unión temporal) con quien se celebre contrato para tales efectos, a través de la modalidad que corresponda.

¹ Ley 80 de 1993. Artículo 32. Numeral 1.

El funcionario designado como supervisor, deberá contar con idoneidad adecuada para controlar y vigilar el respectivo contrato, sin que sea necesario que las funciones asignadas al cargo de manera expresa señalen la posibilidad de que sea designado como supervisor, pues para ello se requerirá relación funcional con el contrato a vigilar y controlar.

Quien sea seleccionado como interventor deberá acreditar la idoneidad y experiencia adecuada para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato.

Las personas seleccionadas, contratadas para brindar apoyo a la supervisión de contratos deberán acreditar el perfil asistencial, técnico, y/o profesional que sea requerido para el desarrollo de las actividades de apoyo a la supervisión.

ARTÍCULO 13°. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. La designación del supervisor corresponde al representante legal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y se realizará en la minuta contractual. La comunicación a cada uno de los supervisores será realizada en oficio suscrito por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica determinando el alcance, funciones.

El funcionario responsable de designar al supervisor, deberá tener en cuenta que éste cuente con la idoneidad, disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la supervisión, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

ARTICULO. 14°. HERRAMIENTAS QUE SE DEBEN FACILITAR A QUIENES EJERCEN CONTROL Y VIGILANCIA. El supervisor del contrato, esto es, funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, contará con los recursos logísticos mínimos para la correcta ejecución de su función, los cuales serán suministrados por la dependencia a la que pertenece.

El interventor se sujetará a las condiciones señaladas en las ofertas y en el respectivo contrato.

Cuando la Supervisión del contrato requiera asesoría en aspectos jurídicos de los cuales no tenga el conocimiento suficiente, así lo comunicará a la Oficina Asesora Jurídica en aras de lograr la mejor decisión y se tomen las medidas del caso.

ARTÍCULO 15°. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA. Cuando sea necesario los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato sobre el cual se ejerce control y vigilancia, caso en el cual

el valor del contrato podrá adicionarse conforme con las condiciones pactadas dentro del contrato de interventoría, sin que sea aplicable la limitación de adición del contrato en más de un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en SMMLV².

ARTÍCULO 16°. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA PARA CONTRATOS DE INTERVENTORÍA. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligación la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal, el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento la garantía podrá ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

TITULO III

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAPITULO I LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 17. LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS: Quienes desarrollen actividades de control y seguimiento de los contratos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, tendrán en cuenta:

- I. La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, deberá constar por escrito.
- II. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, o convenio deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato o convenio que para el efecto lleve el archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la CRQ, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soportes para pago, los que reposarán en la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera. De ello se dejará constancia en el expediente que reposa en

² Ley 1474 de 2011. Artículo 85. "Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993".

la Oficina Asesora Jurídica

- III. El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones, o demás documentos que hagan parte del contrato, convenio.
- IV. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato o convenio, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el representante legal cuando sea necesario. Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- V. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato o convenio (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato o convenio que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Para ello se deberán adelantar los actos contractuales que correspondan con la aprobación del representante legal, a través de la Oficina Asesora Jurídica. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar ante el ordenador del gasto la autorización respectiva y posteriormente el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor.
- VI. Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró, puesto que este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

- VII.** En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos o convenios, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al representante legal para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- VIII.** El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- IX.** Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente a la Corporación Autónoma Regional del Quindío por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- X.** En todos los contratos, se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de Compraventa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.
- XI.** Informar oportunamente al director general y a la Oficina Asesora Jurídica, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la evaluación jurídica de la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión/interventoría debe elaborar un informe pormenorizado del presunto atraso o incumplimiento, estableciendo y justificando su concepto.
- XII.** Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y verificar su aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica.
- XIII.** Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- XIV.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen

con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

- XV.** Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato o convenio dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato o convenio en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.
- XVI.** El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- XVII.** El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato o convenio se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a)** Estudios previos.
 - b)** Certificado de disponibilidad presupuestal.
 - c)** Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - d)** Cronograma de actividades.
 - e)** Garantías del contrato, con su aprobación.
 - f)** Acta de inicio.
 - g)** Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - h)** Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
 - i)** Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - j)** Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - k)** Informes de supervisión y/o interventoría.
 - l)** Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.

- m) Acta de entrega y recibo final.
- n) Acta de Liquidación en aquellos actos contractuales que resulte procedente.
- o) Documento de ingreso al almacén en caso de contratos de compraventa y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

XVIII. Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

- a) El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- b) Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- c) En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- d) Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- e) Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites,

procedimientos y reglamentos internos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

- f)** Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- g)** Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- h)** Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- i)** Exigir para la ejecución del contrato o convenio, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones, estudios previos y/o minuta contractual. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- j)** Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato o convenio.
- k)** Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la CRQ.
- l)** Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- m)** Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en

su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

- n)** Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- o)** Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- p)** Constatar el pago de los aportes a seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y demás obligaciones laborales derivadas de la ejecución del contrato
- q)** En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior aun (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- r)** En aquellos contratos o convenios en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y la constancia del representante legal o del revisor fiscal de la afiliación a la seguridad social.
- s)** Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría y remitirlos a las dependencias de la Corporación que correspondan para su posterior consulta y estudio.
- t)** Garantizar para el caso de las consultorías o contratos relacionados con estudios o productos que el contratista entregue las copias del mismo que sean necesarias para su remisión a las dependencias competentes.
- u)** El recibo de bienes como resultado de un contrato deberá ser

ingresado al almacén de la Entidad, para su correspondiente incorporación en el inventario y póliza de seguros, cuando así corresponda.

- v) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- w) Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al Director General y a la Oficina Asesora Jurídica, para que inicie las acciones correspondientes
- x) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

CAPITULO II

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES

ARTÍCULO 18°. FUNCIONES Y/O OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. Son funciones y atribuciones generales del supervisor, y obligaciones del interventor las indicadas en el contrato, así como las estipuladas en el presente manual, entre otras las siguientes:

El supervisor designado, o el interventor contratado tendrán acceso a la carpeta del contrato sobre el cual ejercen control y vigilancia y podrán obtener copias, si así lo requiere de los estudios, documentos previos, términos de referencia, oferta, contrato y en general de todos los documentos que hacen parte del expediente contractual.

El supervisor designado, o el interventor contratado, previo a la autorización del inicio del contrato sobre el cual ejercerá control y seguimiento, deberá informarse sobre organización, disposiciones normativas y contractuales, así como los métodos de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, a fin de que le dé un trámite adecuado a la correspondencia, archivo documental, formatos y procedimientos establecidos para cumplir con las actividades de control y vigilancia.

De igual manera es indispensable que el interventor o supervisor, previo al inicio del contrato sobre el cual ejerce control y vigilancia revise y verifique todos los documentos que hacen parte del contrato, tales como; estudios previos, análisis del sector, términos de referencia, especificaciones técnicas, minuta del contrato y en general todos los documentos necesarios para conocer las condiciones contractuales de tal manera que se garantice un correcto ejercicio del control y vigilancia del contrato.

Para un correcto ejercicio del control y vigilancia del contrato se deberá contar con el apoyo y la colaboración de las áreas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que tengan relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

Las funciones y atribuciones generales sobre las que recae el control y vigilancia de contrato, recaen sobre los siguientes aspectos: (A) administrativos, (B) Jurídico, (C) técnicos, (D) financieros, o contables, y (E) ambientales:

A. DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

- I. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones establecidas en la ley, en el Estatuto y Manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y en el contrato, el inicio del contrato, suscribiendo para ello la respectiva acta de inicio.
- II. Suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; acta de inicio, actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final.
- III. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
- IV. Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
- V. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.

- VI.** Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.
- VII.** Proyectar, elaborar y recepcionar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.
- VIII.** Informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica sobre el incumplimiento total, o parcial de parte del contratista de las obligaciones del contrato.
- IX.** Elaborar informe periódico de acuerdo con lo indicado en el contrato y enviarlo en término oportuno a la dependencia pertinente. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.
- X.** Velar porque la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
- XI.** Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- XII.** Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.
- XIII.** Prestar la colaboración necesaria a las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, que en razón a sus funciones requieran información del contrato sobre el cual se ejerce control y vigilancia, suministrándoles la información que estos requieran.
- XIV.** Proyectar para la firma de las partes el Acta de Liquidación del contrato dentro del término convencional, o en su defecto el legal, para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en el Estatuto y Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

- XV.** Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios en el acta de liquidación, el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

B. DE CARÁCTER JURÍDICO.

- I.** Informar de manera oportuna sobre incumplimientos, mora del contratista, o hechos de corrupción.
- II.** Verificar que las garantías permanezcan con la vigencia requerida en el contrato, y solicitar su actualización cuando sea necesario.
- III.** Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones de a los sistemas de seguridad social integral, e informar a la entidad en caso de incumplimiento de esta obligación.
- IV.** Verificar el avance de los contratos de acuerdo con los avances y plazos establecidos, y en el caso de incumplimientos parciales, o totales informar de manera oportuna a la oficina asesora jurídica de la corporación Autónoma Regional del Quindío, o a quien haga sus veces.
- V.** Informar respecto del incumplimiento de los plazos otorgados al contratista para cumplir con el objeto del contrato, o para subsanar los defectos de los bienes, obras y servicios a él contratados.
- VI.** Exigir al contratista durante la ejecución del contrato el cumplimiento y las medidas establecidas en las normas vigentes sobre seguridad industrial con respecto al personal a su cargo, y general del personal que sea utilizado para la ejecución del contrato.
- VII.** Solicitar al contratista la actualización de documentos, cuando ello sea necesario para efectos de la ejecución, o modificación del contrato.
- VIII.** Participar y emitir conceptos con respecto a los procedimientos para el incumplimiento, o mora en el contrato de parte del contratista.
- IX.** Emitir conceptos y participar de los procesos, y/o reclamaciones para hacer efectivas las garantías, o siniestros avalados por el contratista mediante las pólizas correspondientes.

C. DE CARÁCTER TÉCNICO.

- I. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección.
- II. Verificar que los bienes, y elementos entregados por el contratista se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, y en caso de ser inferior en cantidad y calidad al ofrecido en su propuesta, así como al establecido en el contrato, el supervisor, o interventor exigirán el cambio del correspondiente equipo, o elemento.
- III. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará a la Oficina Asesora Jurídica a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.
- IV. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, incrementos en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc., teniendo en cuenta para ello lo establecido en el Estatuto y Manual de Contratación de la E Corporación Autónoma regional del Quindío. En el caso de adiciones al contrato, la interventoría deberá conceptuar y aprobar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado.
- V. Comprobar el cumplimiento de las Normas Técnicas, Profesionales o Específicas sobre la materia objeto de contrato.
- VI. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
- VII. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
- VIII. Estudiar las reclamaciones, solicitudes, consultas y sugerencias del contratista sobre el cual ejercen control y vigilancia resolviéndolas oportunamente cuando sean de su competencia, o dando traslado de las

mismas a la Corporación Autónoma regional del Quindío, en aquellos eventos que no correspondan a su competencia.

- IX. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato.
- X. Efectuar el recibo definitivo de los bienes, obras, o servicios dejando constancia de ello en la respectiva acta final, ello conforme con lo pactado dentro del contrato sobre el cual se ejerce control y vigilancia.

D. DE CARÁCTER FINANCIERO, O CONTABLE.

- I. Velar por la correcta inversión del anticipo, aprobar el plan de inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo conforme se haya pactado en el contrato, y teniendo en cuenta las siguientes reglas:
 - a. El dinero entregado en calidad de anticipo, conserva la condición de dinero de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, y por lo tanto los rendimientos que llegará a producir corresponderán a esta entidad.
 - b. Para el manejo del anticipo cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o superior al valor establecido para la Licitación Pública el contratista deberá constituir fiducia, cuyos costos estarán a su cargo.
 - c. El dinero entregado en calidad de anticipo solo podrá ser invertido acorde con el programa de inversión debidamente aprobado por la supervisión, o la interventoría.
 - d. De cada pago parcial deberán efectuarse las respectivas amortizaciones del anticipo, conforme al porcentaje pactado en el contrato, el cual corresponderá salvo pacto en contrario, a amortizar de cada pago, el mismo porcentaje al que equivale el dinero entregado en calidad de anticipo con respecto al valor del contrato.
 - e. La Corporación Autónoma Regional del Quindío, o a través del interventor o supervisor podrá solicitar informes a la fiduciaria, o al banco donde se encuentren los dineros entregados en calidad de anticipo.
- II. Velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
- III. Verificar que la Corporación Autónoma Regional del Quindío realice los

pagos de conformidad con lo establecido en el contrato.

- IV. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra; tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos, así como realizar las recomendaciones pertinentes a la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
- V. Controlar el estado financiero del contrato y registrar las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
- VI. verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

E. DE CARÁCTER AMBIENTAL.

- I. Velar porque el contratista cumpla con el Plan de Manejo Ambiental, cuando sea condición contractual.
- II. Hacer seguimiento y control del cumplimiento de las normas ambientales de parte del contratista.
- III. Verificar de manera estricta y cuando el contrato así lo requiera el cumplimiento de la expedición de licencias, permisos o trámites ambientales, la titularidad de estos debe quedar expresamente en los estudios previos y en el contrato.
- IV. Exigir las medidas de mitigación y medidas de manejo que se establezcan mediante plan de manejo del estudio de impacto ambiental, y en la resolución de permiso, o licencia ambiental otorgada por la entidad competente.
- V. Asegurarse de que las fuentes de materiales a utilizar estén debidamente legalizadas ante autoridad competente.
- VI. Verificar que se dé cumplimiento a las normas vigentes sobre contaminación ambiental.

CAPITULO III

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE ALGUNOS CONTRATOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 19º. ASPECTOS ESPECIFICOS SOBRE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE ALGUNOS TIPOS DE CONTRATOS. Para el desarrollo del control y vigilancia de contratos, además de los lineamientos y funciones generales se tendrá en cuenta de manera particular las siguientes condiciones:

19.1 En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

- a) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el Ingreso Base de Cotización - IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- b) Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- c) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- d) Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al Director General para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

19.2 En los contratos de obra:

- I. **Información a la comunidad:** Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.
- II. Velar porque durante la ejecución de las obras el contratista mantenga disponible el personal técnico propuesto y que cumplan con la dedicación de tiempo ofertado, y en caso de que el contratista solicite el cambio de

personal propuesto para la obra, deberá el supervisor o interventor verificar que la nueva persona propuesta cumpla con las mismas condiciones técnicas y profesionales exigidas al momento de ofertar y emitir su concepto sobre la pertinencia de dicha modificación, la cual en todo caso deberá ser aprobada por la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

- III. Implementación de los controles tanto de calidad de materiales, como de los procesos de ejecución de obra, para lo cual de ser el caso deberá verificar y realizar los correspondientes ensayos o análisis de laboratorio.
- IV. Inspección periódica de las obras mediante visitas a los frentes de trabajo, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- V. **Ajuste de estudios, diseños, planos:** Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución. Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- VI. **Visita al sitio de la obra en compañía del contratista:** Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- VII. **Mediciones Periódicas:** Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra
- VIII. **Revisiones técnicas periódicas:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y

pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- IX. Autorizar los desembolsos que correspondan a gastos del contrato efectuados y que estén de acuerdo con el programa de inversiones aprobado.
- X. Verificar que el contratista tenga en la obra el equipo necesario y en perfectas condiciones de servicio.
- XI. **Señalización:** Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- XII. **Bitácora:** Registrar, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- XIII. Emitir oportunamente conceptos soportados, documentados con la debida justificación técnica – económica y jurídica en los casos y términos que la Corporación Autónoma Regional del Quindío, lo solicite, relacionados entre otros con:
- XIV. Modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
- XV. Afectación predial.
- XVI. Modificaciones en cantidades de obra.

- XVII.** Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
- XVIII.** Modificaciones en métodos constructivos.
- XIX.** Reprogramaciones.
- XX.** Costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
- XXI.** Solicitudes de Adición y/o Prórroga.
- XXII.** Modificaciones y/o cesiones de la licencia ambiental, cuando se requiera.
- XXIII.** Todos los demás que requiera la entidad.
- XXIV.** Solicitar a la unidad ejecutora correspondiente, con no menos de diez (10) días de anticipación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de obra sobre el cual ejerce el control y la vigilancia, el trámite de las prórrogas a que haya lugar, así como las adiciones del mismo, si hay lugar a ello, sustentando tal solicitud.
- XXV. Programación de trabajo y flujo de inversiones:** Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
- XXVI.** El supervisor/interventor deberá recomendar al director general, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
- XXVII. Mayor cantidad de obra y obras adicionales:** Presentar al Representante Legal para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

- XXVIII.** Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- XXIX.** Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, predial, social, ambiental, jurídica, financiera y contable.
- XXX.** Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se inicien los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- XXXI.** Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En caso de incumplimiento de dichas pruebas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo al Contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando a la Corporación Autónoma regional del Quindío.
- XXXII.** Exigir la estructuración, elaboración, Implementación y mantenimiento de un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Obra, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones y el Anexo al mismo.
- XXXIII. Trámite ante otras entidades:** Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto. Verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

19.3 En los contratos de suministro o compraventa.

- I. Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- II. Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que

sean entregados.

- III. Vigilar, controlar y verificar el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- IV. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- V. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- VI. Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la CRQ de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
 - I. En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
 - II. Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
 - III. Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas por la CRQ.
- IV. Realizar el ingreso al almacén de los bienes recibidos.

19.4 En los Convenios interadministrativos, interinstitucionales.

- I. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el Ingreso Base de Cotización - IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- II. Controlar que el cooperante mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta y/o proyecto. En caso de que se requieran cambios de personal durante

el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.

- III. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipulen en el convenio.
- IV. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- V. Velar porque el cooperante cumpla con los compromisos de la contrapartida.
- VI. Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la instalación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar a la entidad contratante según especificaciones dadas por la CRQ. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público
- VII. Al iniciar el proyecto, el cooperante en compañía del supervisor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.
- VIII. Verificará la presentación de los documentos por parte del cooperante ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto, así mismo los permisos de la comunidad beneficiada con la ejecución del proyecto. Verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto del convenio.

19.5 En el desarrollo financiero de la ejecución del contrato y de los convenios:

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato o del convenio se detecten como innecesarios.

Para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- I. Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato o convenio, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero de ellos.
- II. El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato o convenio y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- III. Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato o convenio a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato o convenio, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- IV. Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato o convenio y exigirá al contratista el reintegro de los mismos a la CRQ.
- V. Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato o convenio.
- VI. Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- VII. Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

19.6 En el desarrollo legal de la ejecución del contrato o convenio: Le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato o convenio y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- I. Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- II. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- III. Informar al Director General y Oficina Asesora Jurídica, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- IV. Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas a la terminación bilateral del contrato o convenio.
- V. Requerir por escrito al contratista o cooperante por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato o convenio, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
- VI. Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
- VII. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato o convenio y antes de su liquidación.
- VIII. Informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial, para que informe a la Compañía aseguradora o garante.

CAPITULO IV

DE LOS INFORMES Y ACTAS DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 20. INFORMES DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN.

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato o convenio, atendiendo las siguientes observaciones:

I. Elaboración de Informes.

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría en caso de contratos de obra, o a través de actas de visita. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes que impliquen atrasos o posibles incumplimientos, referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica. Entre los informes que debe realizar el supervisor/interventor se destacan:

II. Informe Parcial.

Este informe describe el estado actual del contrato o convenio y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- a)** Estado y avance del contrato o convenio, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- b)** El estado del contrato o convenio en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- c)** Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios.

- d) Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto y la verificación de los aportes al sistema de seguridad social del personal subcontratado.
- e) Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- f) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- g) Comentarios, conclusiones y recomendaciones

III. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial.

- a) Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- b) Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

IV. Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial.

- a) Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el contrato, bienes y/o servicios.
- b) Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- c) Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- d) Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

El contenido del informe parcial sirve de insumo para la elaboración del acta parcial.

En los contratos de prestación de servicios, no será necesaria la elaboración del informe parcial por parte del supervisor. El acta parcial contendrá el corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad

V. Informe final.

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Director General considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- a) Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- b) Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- c) Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

VI. En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el informe final deberá contener, además:

- a) Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- b) Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño de la obra, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas.
- c) Ensayos de laboratorio.
- d) Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- e) Original de la bitácora de obra.
- f) Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- g) Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- h) Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- i) Actas suscritas.
- j) Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones

- especiales que seannecesarios para la conservación de las obras.
- k) Informe final de aspectos ambientales.

Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 21º. ACTAS DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN. A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato o convenio. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá suscribir con el contratista para ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de requerirse la presencia del representante legal así deberá ser informado previamente por parte del Supervisor o Interventor, evento en el cual las Actas también deberán ser suscritas por el Representante Legal.

Dentro de las actas de interventoría, o supervisión se tiene:

- a) **Acta de Inicio:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato o convenio y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Representante Legal.

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, la afiliación al sistema de seguridad integral por parte del contratista y la apertura de la cuenta bancaria en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual, además.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

- b) **Acta de recibo parcial.** Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.

- c) Acta de suspensión.** Documento suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato o convenio y el Director General, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el contrato.

El Supervisor o Interventor deberá informar al Contratista su deber de comunicar a la Aseguradora sobre este acontecimiento para lo de su competencia.

PARÁGRAFO: Cuando el interventor o supervisor advierta la necesidad de suspensión del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, informará a la dirección general (contratante) en forma oportuna, el evento a fin de que produzca el acto administrativo de carácter unilateral.

- d) Acta de Ampliación de la Suspensión.** Tanto en el Acta de suspensión o de Ampliación de la Suspensión se señalará la fecha en que se da reinicio a la ejecución del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor verificará que el contratista prorrogue la garantía por un término igual al de la suspensión del contrato o amplíe la suspensión de la Garantía con la Aseguradora.
- e) Acta de reinicio o reanudación:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor supervisor y el ordenador del gasto, por el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.
- f) Acta de recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios prestados por el contratista o cooperante y el recibo por parte de la Entidad.
- g) Acta de interventoría:** Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista o cooperante efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios etc.
- h) Acta de liquidación.** Es el documento de balance final del contrato o convenio, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del

contrato o convenio y el Director (a) General de la Corporación o quien delegue para sus efectos, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista o cooperante, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

En la misma acta, deberá dejarse constancia de la presentación de certificación del revisor fiscal o en su defecto del representante legal, cuando el contratista sea persona jurídica, de encontrarse a paz y salvo, en los pagos de aportes a los sistemas de seguridad social.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- i) **Acta de liquidación unilateral.** Es el documento suscrito por el Director (a) General de la Corporación, el interventor o supervisor del contrato o convenio, en el que consta el desarrollo del contrato o convenio incluido el balance tanto del anticipo, como general del contrato o convenio y la renuencia o desinterés del contratista en participar.
- j) **Acta de Obra Extra:** Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor con el visto bueno o aprobación del Director General.

TITULO IV

ASPECTOS ADICIONALES SOBRE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE CONTRATOS

ARTÍCULO 22°. CAMBIO DE SUPERVISOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.

En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio del supervisor, se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El Director General deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien comunicará de tal designación mediante oficio.

- II. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
- III. El supervisor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo supervisor designado.

ARTÍCULO 23°. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES: A Los supervisores, o interventores designados por la Corporación Autónoma regional del Quindío, aunque representan a la entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones, o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto, no podrán:

- I. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
- II. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adicionales o prorrogas.
- III. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales, o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
- IV. En los contratos de suministro o compraventa, el supervisor o interventor no podrá aceptar la entrega parcial de los bienes o servicios contratados, a menos que así se haya pactado en el contrato, no podrá recibir bienes o servicios diferentes a los que se hayan estipulado en el contrato, ni en calidad, cantidad, marca o cualquier cambio en las especificaciones contenida en el contrato y en la oferta del contratista.
- V. Recibir bienes, obras o servicios de parte del contratista que ejecuta el contrato sobre el cual ejercen control y vigilancia después del vencimiento del plazo de ejecución, salvo que se trata de asuntos referentes a puesta a punto de los bienes, obras, o servicios, o de actividades tendientes a corregir defectos de calidad presentados en los bienes, obras, o servicios, o que si no se trata de los casos indicados anteriormente exista autorización emitida por la Corporación Autónoma regional del Quindío para tales efectos.

PARÁGRAFO: En los casos indicados en el presente artículo, el supervisor, o interventor deberá indicar sus recomendaciones al respecto de tales

modificaciones, a fin de que el Director de la Corporación Autónoma regional del Quindío, pueda tomar las decisiones que corresponde y suscribir los contratos, o modificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 24°. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL CUAL SE EJERCE CONTROL Y VIGILANCIA. Una vez vencido el término de ejecución, o de entrega del contrato inicia la fase de liquidación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que deberán liquidarse aquellos contratos en los que el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma regional del Quindío haya establecido tal obligación, o en aquellos contratos en donde se haya pactado expresamente la liquidación.

Para el proceso de liquidación de los contratos, se tendrán en cuenta que el interventor, o el supervisor deberán proyectar y dar el visto bueno a la liquidación del contrato sobre el cual se ejerce control y vigilancia, estableciendo para tales efectos el estado de cuentas del respectivo contrato, así como los saldos a favor de las partes en caso de que existan, las condiciones con respecto a las coberturas de las garantías exigidas, las obligaciones postservicio, o postventa que quedaran vigentes después de la liquidación del contrato, todo ello acorde con lo establecido al respecto por el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma regional del Quindío.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 25°. DEROGATORIA. El presente acuerdo deroga en su totalidad todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 26°. VIGENCIA. El presente acuerdo empieza a regir a partir del día primero (1) de enero de dos mil veintidós (2022).

ARTÍCULO 27°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de control y seguimiento que se hayan iniciado antes de la entrada en vigencia del presente acuerdo se regirán hasta su terminación y/o liquidación según sea el caso, por las normas vigentes al momento de su inicio, para estos efectos se entenderá por iniciado el proceso de control y seguimiento con el acta de inicio que se haya suscrito para el contrato sobre el cual ejercen control y seguimiento

GLOSARIO

ACTA: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.

ADICIÓN CONTRACTUAL: Acuerdo celebrado entre la Corporación Autónoma Regional del Quindío y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

AMPLIACIÓN: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

ANTICIPO: Es un préstamo que la Corporación Autónoma Regional del Quindío hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen a la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Para los contratos que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. La constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable no aplica cuando se trate de contratos de menor o mínima cuantía. (Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011)

AVANCE DEL CONTRATO: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

CADUCIDAD: Contenida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL: Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley permite a las partes que, al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

CONSULTOR: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

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

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre la Corporación Autónoma Regional del Quindío y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

CONVENIO: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

CONTRATO DE OBRA: Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

GARANTÍA: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.

IMPREVISTOS: Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR: Persona natural o jurídica que representa a la Corporación Autónoma Regional del Quindío ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la

ejecución de un proyecto.

INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia

IVA: Impuesto al valor agregado.

MODIFICACIÓN UNILATERAL: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

MULTA: La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

OBRAS COMPLEMENTARIAS: Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

ORDEN DE PAGO: Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, al contratista

/ consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

OTROSÍ: Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

PAGO ANTICIPADO: Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

PLAZO: Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP): Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

SUSPENSIÓN: Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

TERMINACIÓN UNILATERAL: Una más de las cláusulas excepcionales, contenida en el artículo 17 del mismo ordenamiento, así: La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

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

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.