

**RESOLUCIÓN Nº 2020-1107  
(16 de julio de 2020)**

**Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – CORPOCALDAS**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – CORPOCALDAS -, en uso de las facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que *“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”*.

Que CORPOCALDAS es un ente corporativo de carácter público, creado 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 del Medio Ambiente.

Que la ley 1150 de 2007 ordenó a las Corporaciones Autónomas Regionales dar cumplimiento a lo determinado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en el artículo 24, así:

*“(…) ARTÍCULO 24. 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 (…)”*.



Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, *“Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

Que mediante Circular Externa 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, publicó los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los manuales de contratación, según los cuales, dichos documentos deben establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los flujos del proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en su Gestión Contractual.

Que para cumplir con el mandato consignado en la norma citada, resulta fundamental desarrollar un manual de contratación interno que regule la gestión contractual de CORPOCALDAS, y que establezca las etapas y presupuestos aplicables a los procesos de selección de contratistas, las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios, las políticas generales aplicables a la gestión contractual, así como los demás aspectos que garanticen que la contratación satisfaga los propósitos que se persiguen con su celebración y la protección de los intereses públicos asociados al ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, señala que toda Entidad debe implementar procedimientos para la ejecución de los procesos como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO:** Adoptar el nuevo Manual de Contratación para la Corporación Autónoma Regional de Caldas – CORPOCALDAS -, de conformidad con lo establecido en el presente acto, desarrollando los lineamientos procedimentales y conceptuales relevantes de las etapas de la gestión contractual a saber: Planeación y selección del contratista, celebración y ejecución del contrato, y su liquidación.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- NORMATIVA APLICABLE:** Los procedimientos de contratación que adelante CORPOCALDAS se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables, en particular las normas de la contratación estatal. Los contratos celebrados en el exterior se podrán regir en su ejecución por las reglas del país en donde se hayan suscrito.

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

Los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de Derecho Público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, se someterán a lo establecido en los tratados internacionales y convenios aplicables, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- CAMPO DE APLICACIÓN:** Este Manual se aplica a los contratos y convenios que celebre CORPOCALDAS. Se exceptúan de la aplicación de este Manual los contratos de trabajo, las operaciones de crédito público, de manejo de deuda y las operaciones conexas a éstas, los contratos de servicios públicos domiciliarios, los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor, y demás contratos que con arreglo a la ley cuenten con un régimen especial que les sea aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.- PRINCIPIOS RECTORES:** La contratación de CORPOCALDAS estará orientada por los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como por los principios de la gestión fiscal señalados en el artículo 267 de la Constitución Política, siempre en la búsqueda del mejor desarrollo de las funciones a ella encomendadas. Así mismo, se someterán a los principios contemplados en la ley 80 de 1993 y normas reglamentarias.

Así mismo, se propiciará el control y veeduría ciudadana de la gestión contractual, así como la participación comunitaria en su desarrollo.

Para efectos de la aplicación de los principios orientadores de la gestión contractual, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- **Buena fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de CORPOCALDAS y de quienes contraten con ella.
- **Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
- **Economía:** Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por CORPOCALDAS y se procurará adoptar oportunamente las acciones que eviten el fracaso de los procesos de selección o su paralización. Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
- **Eficacia:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse en los términos dispuestos en los documentos de los procesos de contratación, y no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar un resultado fallido de los mismos.
- **Eficiencia:** En la fase de planeación de la contratación deberán definirse criterios que procuren en todo caso cumplir las metas económicas y técnicas de CORPOCALDAS en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones se construya con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo.
- **Equidad:** Las decisiones que se tomen por los intervinientes en cada etapa del contrato, deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios, en condiciones de igualdad.
- **Igualdad e imparcialidad:** Las personas que intervienen en la contratación de CORPOCALDAS respetarán los derechos de todos los proponentes en los



procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.

- **Moralidad**: Las personas que intervienen en la contratación de CORPOCALDAS deben actuar con probidad y corrección, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.
- **Publicidad**: CORPOCALDAS divulgará oportunamente toda la información de sus procesos de contratación, a través del SECOP, salvo aquella protegida con reserva legal.
- **Responsabilidad**: Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de CORPOCALDAS, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Así mismo, deberán exigir que los contratistas garanticen la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y que respondan por ellos.
- **Transparencia**: La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, con reglas claras y objetivas, y con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, cuando así se disponga.
- **Responsabilidad social y ambiental**: La contratación de CORPOCALDAS procurará la defensa de los intereses ciudadanos, la protección y realización de los derechos de los grupos vulnerables, y el cuidado y sostenibilidad del medio ambiente, para lo cual se exigirá el riguroso cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a cada proyecto, así como la previa obtención de las licencias, permisos u autorizaciones que se requieran para adelantar cualquier intervención.
- **Concurrencia de oferentes**: Los procedimientos y criterios que CORPOCALDAS aplique en la gestión contractual, procurarán la obtención de un número plural de ofertas, salvo en los casos previstos en la ley en los que se autoriza la contratación directa.
- **Control social**: Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas en los términos de la ley 850 de 2003. CORPOCALDAS empleará

todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad la satisfacción del interés público. Esta participación se hará efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando resulte pertinente.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

**ARTÍCULO QUINTO.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** En los procesos de selección y en la suscripción de contratos con CORPOCALDAS se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en la Constitución Política y en los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993, en la ley 617 de 2000, en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), así como las normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, CORPOCALDAS solicitará y/o exigirá que con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

**PARÁGRAFO:** Si llegaren a sobrevenir inhabilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de CORPOCALDAS o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, en desarrollo de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, este podrá ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de CORPOCALDAS.

**ARTÍCULO SEXTO.- COMPETENCIA:** La competencia para contratar en nombre y representación de CORPOCALDAS se encuentra en cabeza del Director General, en su condición de representante legal, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos previa autorización del Consejo Directivo. Así mismo, podrá desconcentrar la realización de procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

La facultad de delegación se materializará mediante la expedición de actos administrativos en los que conste la delegación, sin perjuicio de que reasuma las funciones delegadas, sin que medie nuevo acto administrativo. No obstante, en el acto con el cual reasuma las funciones delegadas, deberá precisar si se hace de manera transitoria y/o definitiva.

Es competencia del Director General como representante legal, iniciar los procesos de contratación, así como celebrar, terminar, liquidar, adicionar, prorrogar, suspender y/o modificar los contratos, sin atender su naturaleza o cuantía, sin perjuicio de que esta competencia sea delegada en funcionarios del nivel directivo.

Con arreglo a las disposiciones del presente Manual, la sustanciación y trámite de los procesos de contratación se halla desconcentrada en las dependencias en las que se origina la necesidad, en la Secretaría General y en los supervisores y/o interventores designados para que efectúen el seguimiento y control de la ejecución de los contratos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de las delegaciones que confiera el Director General, en la gestión contractual de la organización intervienen diferentes funcionarios para el desempeño de los roles que a continuación se relacionan, así:

7.1. Ordenador del Gasto: Es el responsable de comprometer el presupuesto de CORPOCALDAS desde la apertura de los procesos de contratación. Esta facultad corresponde al Director General o su delegado.

7.2. Solicitante del proceso de contratación: Es el funcionario que puede solicitar el inicio de un proceso de contratación a la Secretaría General. Exclusivamente podrán solicitar el inicio del proceso de contratación los siguientes funcionarios: Subdirector de Infraestructura Ambiental, Subdirector de Planificación Ambiental del Territorio, Subdirector de Evaluación y Seguimiento Ambiental, Subdirector Administrativo y Financiero y Secretario General.

El solicitante del proceso de contratación deberá asegurar que las solicitudes de contratación se tramiten en los formatos dispuestos por la Secretaría General, aportando y acreditando toda la documentación técnica y presupuestal necesaria para el efecto. Adicionalmente, deberán prestar su concurso designando a los funcionarios que demande el trámite del proceso de contratación, en particular para el análisis de propuestas en los aspectos técnicos que se requiera, el análisis y distribución de riesgos, el seguimiento de la ejecución contractual, la solicitud e imposición de sanciones pecuniarias derivadas de incumplimientos contractuales, y en la liquidación de los contratos.

7.3. Responsable de los procesos de contratación: La Secretaría General deberá tramitar todos los procesos de contratación que demande CORPOCALDAS, velando porque los procedimientos cumplan a cabalidad con los principios aplicables y los procedimientos establecidos en la ley y el presente Manual.

En desarrollo de lo anterior, será responsable de las siguientes actividades:

- Revisar y publicar los documentos, actos, contratos o convenios que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación.
- Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual y surtir el procedimiento para el agotamiento de la vía gubernativa, según proceda.
- Proyectar los documentos propios de cada trámite contractual: Estudios previos cuando actúe como solicitante del proceso de contratación, pliegos de condiciones, convocatorias, actos de apertura, adendas, formularios de aclaración, actos de adjudicación, aceptación de oferta, declaratoria de desierta, actas de audiencias, minuta del contrato, etc.
- Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y aprobar sus garantías, así como sus modificaciones.
- Revisar y ajustar los documentos provenientes del solicitante del proceso de contratación, de manera que sirvan de insumo para el desarrollo de los procesos de contratación.
- Asistir a las audiencias, diligencias, visitas y demás actuaciones que deban realizarse en razón o con ocasión de la actividad contractual.
- Atender las solicitudes que formulen los terceros en relación con la actividad contractual.
- Surtir las actuaciones tendientes a la imposición de multas y/o sanciones por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los

contratistas, de conformidad con lo previsto en el presente Manual. Así mismo, asegurarse de que se reporten oportunamente a las Cámaras de Comercio las sanciones impuestas a través de las decisiones administrativas que adopte, o cuando medie pronunciamiento judicial.

- Realizar la revisión jurídica de las actas de liquidación de los contratos y surtir los procesos administrativos para la liquidación unilateral de los mismos, cuando ello proceda.
- Ejercer las demás funciones que se le asignen en el presente Manual.

**7.4. Supervisor y/o interventor:** Es el responsable de ejercer la función de seguimiento y control a los contratos y convenios que celebre CORPOCALDAS, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros y económicos. Esta función estará en cabeza de los supervisores y/o interventores, ya sea por virtud de la designación que haga el Director General o su delegado, y/o por virtud de la contratación que adelante CORPOCALDAS.

La designación del supervisor se hará una vez se suscriba el contrato por parte del Director General o su delegado.

**7.5. Administrador de recursos:** La responsabilidad por el manejo de los recursos asociados a los contratos que celebre CORPOCALDAS, incluyendo la realización de los pagos, la liberación de recursos no ejecutados, así como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, etc., corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO OCTAVO.- COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** CORPOCALDAS contará con un Comité de Contratación, como un órgano asesor y consultivo del Director General o sus delegados, y de los demás funcionarios responsables de la gestión contractual.

**8.1. Integración:** El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios que tendrán voz y voto:

- a. Un funcionario delegado por el Director General.
- b. El Secretario General.
- c. El Subdirector de Planificación Ambiental del Territorio.
- d. El Subdirector Administrativo y Financiero
- e. El Subdirector de la dependencia encargada del seguimiento del contrato y/o de la sustanciación de la solicitud de contratación y/o modificación del contrato.

NOTA 1: El Secretario General podrá convocar igualmente a los funcionarios y/o contratistas que a su juicio puedan contribuir por su conocimiento o experiencia, en el análisis de los asuntos incorporados en el orden del día.

NOTA 2: El Jefe de Control Interno podrá asistir a las sesiones del comité de contratación, cuando lo considere conveniente. Para el efecto, copia del orden del día le será remitida por parte del Secretario General.

8.2. Funciones: Son funciones del Comité de Contratación, las siguientes:

- a. Aprobar y adoptar el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la misión, objetivos de CORPOCALDAS y el Plan de Acción. Así mismo, evaluar semestralmente la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Evaluar y aprobar los pliegos de condiciones de los procesos de selección que solicite el Director General, en función de su complejidad, especialidad y/o cuantía.
- c. Presentar recomendaciones, políticas y lineamientos generales y específicos, en asuntos propios de la gestión contractual que así lo ameriten por su complejidad, en la estructuración de los pliegos de condiciones y/o en la definición de la estrategia de contratación.
- d. Autorizar los reconocimientos y transacciones a convenir con los contratistas, cuando medie petición del área solicitante, siempre y cuando el valor del negocio jurídico supere el monto establecido de la mínima cuantía establecida para la Corporación en la anualidad en que se realice tal reconocimiento o transacción.
- e. Autorizar la adición de los contratos cuando el valor supere el 20% del monto inicial del contrato, salvo en los contratos celebrados con ocasión de la declaratoria de urgencia manifiesta.
- f. Autorizar los procesos de contratación que incluyan específicamente marcas, nombres comerciales o similares, por razones técnicas o económicas que deberán consignarse en el acta de la sesión correspondiente.
- g. Las demás inherentes a su naturaleza de órgano consultivo, y aquellas que le sean encomendadas por el Director General.

**NOTA:** Las decisiones que adopte el Comité de Contratación serán de obligatorio acatamiento por todas las dependencias de CORPOCALDAS.

**8.3. Secretaría del Comité:** La Secretaría Técnica del comité será ejercida por el Profesional Especializado de la Secretaria General, quien ejercerá las siguientes funciones:

- Citar a las sesiones del Comité, enviando el correspondiente orden del día, con su documentación soporte, señalando el lugar, la fecha y la hora de la reunión. La citación a las sesiones del Comité de Contratación se realizará con una antelación mínima de un (1) día hábil mediante comunicación escrita o correo electrónico en el que conste el día, la hora y lugar de la reunión. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Contratación se podrá reunir en cualquier momento sin citación previa, y abordar cualquier tema a pesar de que no haya sido incluido en el orden del día, cuando las circunstancias así lo ameriten y siempre que se cuente con el quórum previsto en el numeral siguiente.
- Invitar a servidores públicos o contratistas de CORPOCALDAS cuando sea necesario para el análisis del asunto.
- Elaborar las actas de reunión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de la fecha, y la relación de los temas tratados, los conceptos y decisiones adoptadas y demás asuntos relevantes. Estas actas estarán suscritas por todos los intervinientes en la respectiva sesión.
- Custodiar las actas, una vez aprobadas y firmadas, así como por sus anexos y demás documentos soportes de cada sesión.

**8.4. Quórum:** Habrá quórum deliberatorio cuando se cuente con la presencia de por lo menos tres (3) de los miembros del comité. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO NOVENO.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir CORPOCALDAS durante la vigencia fiscal; debe señalar la necesidad y, cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual CORPOCALDAS iniciará el proceso de contratación. En relación con la elaboración, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberán tenerse en cuenta los manuales, formatos e instructivos expedidos por Colombia Compra Eficiente, así como las siguientes reglas:

- La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, para lo cual realizará en los primeros quince días hábiles del año reunión con cada una de las Subdirecciones, con el fin de recoger las necesidades en materia contractual y consolidar el Plan Anual de adquisiciones para la vigencia respectiva.
- Cada Subdirector, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, será responsable por definir los requerimientos de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.
- El Secretario Técnico convocará al Comité de Contratación para el estudio y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- La Subdirección Administrativa y Financiera publicará el Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)), a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año o cuando disponga Colombia Compra Eficiente. Igualmente será responsable por la publicación de las modificaciones y/o actualizaciones al mismo.

- La Subdirección Administrativa y Financiera será responsable por adelantar el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, por lo menos una (1) vez al año, sin perjuicio de las modificaciones que se surtan sobre el mismo, de acuerdo con las solicitudes que al efecto formulen los originadores de los procesos de contratación.
- Los Subdirectores serán responsables porque la contratación que le fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones sea debidamente ejecutada, conforme a los plazos establecidos en el mismo, y de solicitar oportunamente los ajustes que sean del caso, de acuerdo con las nuevas necesidades y/o cronogramas propios de su planeación y programación.

**PARÁGRAFO:** Para el trámite de la contratación directa con ocasión de la declaratoria de urgencia, no será necesaria su previa inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO.- CONTRATISTAS:** En el marco de las normas de contratación estatal, podrán celebrar contratos con CORPOCALDAS, las personas naturales y jurídicas, los patrimonios autónomos, que de conformidad con las reglas del derecho común tengan capacidad para contraer obligaciones, y los consorcios y uniones temporales.

### **CAPÍTULO TERCERO PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- ESTUDIOS DEL SECTOR:** Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, previo a la consolidación de los estudios previos, y como sustento esencial de los mismos, se debe efectuar el Estudio del Sector relacionado con el objeto del contrato. Este estudio sirve como fundamento para determinar las características del bien, obra o servicio y el precio del mismo, por lo cual los resultados obtenidos deben consignarse en un documento adicional a los estudios previos. A su vez, los documentos que sirvieron de sustento para obtener los resultados (cotizaciones, tablas de precios, contratos similares) deben presentarse como anexos a los estudios previos y formarán parte de los documentos del Proceso.

El análisis del sector debe cubrir las siguientes tres áreas:

1) Aspectos generales: El análisis de los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio implica estudiar los contextos que sean relevantes en el Proceso de Contratación, tales como:

- Económico: Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
- Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del contrato a celebrar, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
- Regulatorio: La regulación aplicable al objeto del contrato a celebrar, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

2) Estudio de la oferta: CORPOCALDAS deberá analizar las siguientes preguntas:

- ¿Quién vende? CORPOCALDAS debe identificar los proveedores en el mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero.
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios? CORPOCALDAS debe analizar la logística asociada al objeto del contrato. Es decir, la coordinación y planeación de diferentes actividades para que un bien, obra o servicio llegue a un usuario final en el tiempo y de forma



adecuada. Esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento, distribución y disposición final.

3) Estudio de la demanda: CORPOCALDAS debe analizar las siguientes preguntas:

- ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?
- ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio? Para recolectar la información necesaria que construya el análisis del sector a elaborar, se tiene como fuente importante de consulta la misma información que la Entidad Estatal ha obtenido en sus Procesos de Contratación. Por ejemplo, si CORPOCALDAS en el análisis de la demanda cuenta con información histórica de las compras realizadas, puede estimar la cantidad adecuada que debe adquirir según la frecuencia de uso y los requerimientos mínimos de inventario, la cantidad de pagos realizados en contrataciones anteriores, la existencia o no de modificaciones que hayan hecho variar el precio del inicialmente contratado, entre otros aspectos que pueden ser base de consulta para fijar de manera correcta el valor del contrato a adjudicar.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS:** Los procesos de contratación que adelante CORPOCALDAS, deberán estar precedidos de una fase previa de planeación que será responsabilidad del área solicitante de la contratación, cuyo resultado deberá reflejarse en los estudios previos, que constituirán insumo fundamental para el trámite del proceso de contratación, éste último a cargo de la Secretaría General. Los estudios previos deberán incorporar los contenidos que se exigen en el decreto 1082 de 2015 y por lo menos los siguientes:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, incluyendo el proyecto, estudio, diseño o prediseño que corresponda.
2. Análisis de las alternativas de satisfacción de la necesidad.
3. Selección de la alternativa más favorable y descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales.
4. Identificación y justificación jurídica de la modalidad de contratación.
5. Análisis de las condiciones y precios del mercado.
6. El valor estimado del convenio o contrato.
7. Identificación del contrato que se pretende celebrar, incluyendo los códigos de los bienes y servicios objeto del contrato, según el Clasificador de Bienes y Servicios adoptado por Colombia Compra Eficiente.



8. Análisis de los riesgos previsible del futuro contrato, incluyendo su distribución y asignación, así como las medidas de control aplicables y la dependencia responsable.
9. Análisis de los permisos, licencias, autorizaciones, etc., que se requieran para la celebración y ejecución del contrato, los cuales deberán tramitarse previamente o encomendarse al futuro contratista, cuando ello proceda.
10. Aplicabilidad de los tratados comerciales vigentes, según su naturaleza jurídica, el régimen de contratación aplicable, la cuantía y/o naturaleza del proceso de contratación.
11. Soportes presupuestales.
12. Obligaciones del contratista.
13. Cargas tributarias aplicables al contrato.
14. Reglas de participación con su correspondiente justificación.
15. Reglas para la selección de la oferta más favorable y su justificación.
16. Condiciones contractuales.
17. Mecanismos dispuestos por CORPOCALDAS para su protección frente a los riesgos derivados del contrato.
18. Los aspectos técnicos aplicables a las prestaciones objeto del contrato.

**PARÁGRAFO 1:** El contenido de los estudios previos podrá ser ajustado por CORPOCALDAS con posterioridad a la apertura del proceso de selección cuando así corresponda. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente artículo implique cambios fundamentales en los mismos, CORPOCALDAS podrá revocar el acto de apertura del proceso de contratación.

**PARÁGRAFO 2:** La Secretaría General no adelantará ningún proceso de contratación cuya solicitud no esté acompañada de los estudios previos mínimos necesarios para su trámite, así como toda la documentación soporte correspondiente. En caso de evidenciarse falencias en la documentación y/o el contenido de los estudios previos, la Secretaría General requerirá por una sola vez al área solicitante para que complemente o subsane la información solicitada, por el término que para el efecto disponga en la comunicación correspondiente. Vencido este plazo la solicitud se devolverá sin trámite alguno.

**PARÁGRAFO 3:** Es responsabilidad de la Secretaría General la adopción de los modelos de estudios previos, los cuales serán remitidos oportunamente a las áreas solicitantes de la contratación, que deberán observar lo allí dispuesto. Los criterios habilitantes y de evaluación de las ofertas serán diseñados en función de los modelos de pliegos de condiciones adoptados por la Secretaría General de acuerdo con lo

dispuesto en la ley, salvo en aquellos casos en que se requiera adicionar o modificar los allí consignados, previa justificación consignada en el estudio previo.

**PARÁGRAFO 4:** Para los concursos de méritos, el área solicitante, adicional a los estudios previos, deberá elaborar un anexo técnico, el cual contendrá con respecto a los servicios de consultoría a contratar, entre otros: los objetivos, metas y alcance; la descripción detallada y los resultados y productos esperados; el cronograma de ejecución del futuro contrato de consultoría, la ubicación de la información disponible, base para la elaboración de la propuesta y demás aspectos técnicos que se requieran.

Para la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización mediante el proceso de selección por subasta inversa, será responsabilidad del área solicitante la elaboración de una ficha técnica para cada uno de los bienes o servicio a adquirir, que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, y contendrá como mínimo: a) La denominación del bien o servicio; b) La denominación técnica del bien o servicio, c) la unidad de medida; y d) la descripción general.

Cuando se trate de contratación de obras, el área solicitante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

**PARÁGRAFO 5:** En los procesos de contratación directa para prestación de servicios, el área solicitante, requerirá de manera previa y por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, certificación en la que conste si en la planta de funcionarios de CORPOCALDAS existe o no personal para cumplir con las labores y/o actividades que se pretenden contratar.

Se entiende que no existe personal de planta en CORPOCALDAS, en los siguientes casos:

- Cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar.

- Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio que no se puede suplir con personal de planta.



- Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente por las cargas de trabajo y/o las responsabilidades a su cargo.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**ESTIMADO DEL CONTRATO:** El presupuesto del contrato debe incluir todos los costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones, garantías, gastos administrativos, de personal y transporte, y, en general, todos los que se requieran para la adecuada ejecución del contrato. y otros costos asociados. En los contratos referidos a prestación de servicios y realización de actividades científicas y tecnológicas, se estimarán, además del valor de honorarios, los costos de análisis de laboratorio, equipos y oficina, transporte, materiales y otros gastos asociados para la ejecución del contrato, cuando fuere el caso.

En los contratos de obra podrá discriminarse el costo en directo e indirecto, entendiéndose por este último un porcentaje de AIU (administración, imprevistos y utilidad).

Si la contratación es a precios unitarios, el cálculo del presupuesto se soportará en la estimación de éstos.

Para servicios de consultoría se tendrán en cuenta rubros tales como personas/tiempo, soporte logístico, insumos, imprevistos y utilidad razonable del contratista, mas no se publicarán por CORPOCALDAS.

Al momento de elaborar el presupuesto y estimar el presupuesto, además de lo anterior, deberá tenerse en cuenta:

- En los contratos de obra se acogerá el listado de precios unitarios de la Corporación.
- Para la adquisición de bienes se consultarán los comerciantes y fabricantes de los productos, poniendo de presente, entre otros factores, cantidades, forma de pago, sitio de entrega, garantía de calidad e intermediación.
- Para definir honorarios del contratista, o de los integrantes de su equipo de trabajo, salvo cuando se trate de profesionales altamente calificados, se podrán tener como referencia las asignaciones básicas de empleos de planta para los que se exijan requisitos de formación y experiencia equivalentes, adicionadas en un 28%.

- Si se trata de la enajenación de bienes, se fijará el precio mínimo de venta con base en el avalúo comercial vigente realizado por una persona inscrita en el registro nacional de evaluadores, en los casos de inmuebles o vehículos de más de dos ejes, o en el estudio de condiciones de mercado que, a su vez, partirá del valor registrado en los libros contables, si se trata de otro tipo de mueble.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- REGLAS DE PARTICIPACIÓN:** La Secretaría General, con base en lo establecido en los estudios previos, deberá establecer los requisitos de participación y calificación de las propuestas que se reciban en desarrollo de los procesos de contratación que adelante. En todo caso, los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Los elementos esenciales del negocio a celebrar.
2. Las condiciones mínimas requeridas para la participación, en sus aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos. En la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo cuando así lo autorice el Comité de Contratación o cuando se trate de adquisición de bienes y servicios necesarios para mantener u optimizar la infraestructura existente, circunstancia que se hará constar en los estudios previos.
3. Los documentos que deberán aportarse con las propuestas.
4. Los criterios de selección y calificación, así como la forma detallada en que ésta se llevará a cabo, incluyendo la promoción de la industria nacional.
5. Los plazos y el cronograma del proceso de selección.
6. Las condiciones contractuales aplicables.
7. La autorización para que los proponentes sean notificados por correo electrónico.
8. Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por el cumplimiento de los principios de transparencia y libre competencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Si con ocasión de la celebración del contrato o convenio se compromete el presupuesto de CORPOCALDAS, el área solicitante de la contratación deberá verificar la existencia de las correspondientes partidas y disponibilidades presupuestales que amparen el compromiso a adquirir. Todo lo relativo a la ordenación del gasto y el cumplimiento de disposiciones presupuestales se someterá a las normas especiales que rigen esa materia.

No se podrá adelantar ningún trámite contractual ni celebrar contrato alguno sin que previamente existan las apropiaciones presupuestales correspondiente.

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá formularla el área solicitante a la Subdirección Administrativa y Financiera, diligenciando el formato dispuesto para el efecto en el Manual de Procesos y Procedimientos de CORPOCALDAS.

**PARÁGRAFO 1:** En los convenios que se pretenda suscribir que involucren aportes de terceros, deberá allegarse certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que adquiere el tercero.

**PARÁGRAFO 2:** Siempre que el contrato implique un gasto de inversión, se deberá expedir la ficha de control de inversión, cuya finalidad es certificar que el objeto a contratar se ajusta a lo dispuesto en los instrumentos de planificación de CORPOCALDAS.

**PARÁGRAFO 3:** El gravamen a los movimientos financieros no forma parte del valor del contrato, pero deberá presupuestarse, cuando quiera que deba ser asumido por CORPOCALDAS.

## **CAPÍTULO CUARTO SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso se iniciará con el oficio del área solicitante con los respectivos estudios previos (físicos y en medio electrónico), en los que se determinará el presupuesto oficial y la justificación de la necesidad que se pretende satisfacer, para contratar con base en los análisis de mercado efectuados, y solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. Con la documentación anterior, solicitará a la Secretaría General el inicio del proceso de contratación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- CONVOCATORIA PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual se invita a través de aviso elaborado por la Secretaría General y publicado a través del SECOP, a un número indeterminado de personas para que presenten oferta. Este documento es previo a la publicación del proyecto de pliego de

condiciones, y aplica en los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** El proyecto de pliego de condiciones se publicará al menos diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto de apertura, en el caso de la licitación, y cinco (5) días en el caso de concurso de méritos y selección abreviada. La publicación se realizará en el SECOP.

Dentro de esta etapa se deberá garantizar la oportunidad de presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** CORPOCALDAS a través del Director General o su delegado, mediante acto administrativo motivado, ordenará la apertura del proceso de selección, cuando se trata de licitación, concurso de méritos o selección abreviada. El acto de apertura dará cuenta de los elementos esenciales del proceso de selección (modalidad de selección, objeto, valor del presupuesto oficial), el soporte presupuestal, la convocatoria a veedurías ciudadanas, y el cronograma de proceso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.- PLIEGOS DE CONDICIONES:** Con base en el proyecto de pliego de condiciones y las observaciones formuladas al mismo, la Secretaría General elaborará y publicará con el acto de apertura el pliego de condiciones definitivo. Al igual que los documentos anteriores, se deberá publicar en el SECOP. Su contenido podrá ser objeto de aclaraciones y/o complementaciones a través de la expedición de formularios de aclaración y/o adendas.

CORPOCALDAS señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo y tendrán que ser publicadas en el SECOP para conocimiento de todos los interesados.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y/O DE ACLARACIÓN DEL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES:**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, en el evento del proceso de licitación pública se celebrará una audiencia para la asignación de riesgos; si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:** La modificación de las reglas de participación se realizará a través de adendas. CORPOCALDAS señalará en los pliegos de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas o a falta de tal previsión señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

NOTA 1: En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

NOTA 2: Las modificaciones de los pliegos de condiciones sólo podrán ser realizadas a más tardar el día hábil anterior a la fecha límite prevista para el cierre del proceso y entrega de propuestas, salvo lo previsto en la licitación pública que deberá hacerse con por lo menos tres (3) días de antelación.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- ACTO DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECIBO DE PROPUESTAS:** En la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones para el cierre del proceso de selección, se dará apertura de los sobres que contiene cada una de las propuestas. (salvo el de la propuesta económica en el caso de las licitaciones públicas de obra y los concursos de méritos).

El acta de cierre deberá ser publicada por un funcionario o contratista de la Secretaría General en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de la cual deberá dejar el reporte respectivo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Corresponderá al Comité Evaluador adelantar la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas recibidas con arreglo a las reglas de participación y calificación establecidas, dentro del plazo establecido en el

cronograma del proceso de selección, el cual podrá ampliarse mediante la expedición de la correspondiente adenda.

El Comité Evaluador estará integrado por un profesional jurídico designado por la Secretaría General, un profesional financiero designado por la Subdirección Administrativa y Financiera y un profesional técnico del área solicitante.

El informe de evaluación deberá referirse a todos y cada uno de los aspectos objeto de evaluación de las propuestas; previo a su publicación, el comité evaluador deberá haber solicitado a los proponentes la subsanación de los requisitos habilitantes, concediéndoles el tiempo razonable para producir y remitir la respuesta. El informe contendrá el resultado de la calificación de las propuestas habilitadas hasta el momento de su publicación y la recomendación del comité evaluador. En caso que ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos habilitantes establecidos, CORPOCALDAS así lo indicará en el documento de evaluación de propuestas.

El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP por los tiempos establecidos para cada proceso (cinco días en licitación pública, tres días para concursos de méritos y selecciones abreviadas) para que sea objeto de revisión por parte de los proponentes, quienes podrán presentar observaciones en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

El Comité Evaluador, de acuerdo con el cronograma dispuesto para cada proceso, procederá a confeccionar respuesta motivada a las observaciones formuladas por los proponentes y si es el caso a ajustar el informe de evaluación. Posteriormente procederá a adelantar la evaluación económica de las propuestas habilitadas (en el caso de licitaciones de obra y concursos de méritos) y presentará el informe de evaluación definitivo con su recomendación al Director General o su delegado.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN:** En los procesos de licitación se celebrará una audiencia pública de adjudicación, la cual tendrá por propósito dar respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, adelantar la evaluación de las ofertas económicas de los proponentes habilitados, consolidar el orden de elegibilidad y producir la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta, según proceda.

En esta audiencia podrán intervenir los proponentes de conformidad con las siguientes reglas:

- 1.- Intervendrán los proponentes en el orden en que se inscribieron para su participación en la audiencia pública.
- 2.- Sólo podrá intervenir una persona por proponente, para lo cual deberá acreditar la debida representación del mismo.
- 3.- La intervención no podrá ser por un tiempo superior a los quince minutos.

CORPOCALDAS podrá suspender la audiencia para adelantar la evaluación económica de las ofertas o para dar respuesta a las intervenciones de los proponentes.

En la audiencia el Director General o su delegado tomará la decisión en relación con el proceso de selección, expedirá el acto administrativo contentivo de la misma y notificará en la misma al proponente adjudicatario. Contra el acto de adjudicación no procede ningún recurso por la vía gubernativa.

**PARÁGRAFO 1:** En los concursos de méritos se adelantará una audiencia de revisión de la propuesta económica, previo a la adjudicación. En esta audiencia podrán intervenir los proponentes con arreglo a las reglas dispuestas en el presente artículo, en relación con el contenido de la evaluación técnica y/o económica.

**PARÁGRAFO 2:** Las actas de las audiencias serán grabadas y publicadas en el SECOP.

**PARÁGRAFO 3:** A la audiencia asistirán el Director General o su delegado, el Secretario General, el Subdirector solicitante de la contratación, los integrantes del comité evaluador, los oferentes que deseen asistir, las veedurías ciudadanas y demás personas interesadas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:** Son modalidades de selección de los contratistas, de acuerdo con lo dispuesto en ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, complementarias y concordantes, las siguientes:

- Licitación Pública.
- Concurso de méritos.
- Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Selección Abreviada por Subasta Inversa.
- Contratación de mínima cuantía.

- Contratación Directa.
- Compra por Acuerdo Marco de Precios.
- Compra en Gran Almacén.

**PARÁGRAFO 1:** En los estudios previos deberá definirse la modalidad de selección a adelantar, de conformidad con las cuantías y objeto de los contratos. Las cuantías serán informadas anualmente o cuando se requiera, por parte de la Secretaría General, mediante circular dirigida a todas las áreas.

**PARÁGRAFO 2:** Los procesos de selección se sujetarán a lo dispuesto en las normas de la contratación estatal.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- REVOCATORIA Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** CORPOCALDAS se reserva el derecho de revocar los procesos de selección ante la configuración de las causales establecidas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De igual manera, el proceso de selección podrá ser suspendido por el tiempo que se requiera, cuando a juicio de CORPOCALDAS, se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

## **CAPÍTULO SEXTO FORMA Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- FORMA Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de CORPOCALDAS, deberán constar por escrito. La Secretaría General podrá optar por la formalización de los contratos de mínima cuantía, a través de cartas de aceptación de ofertas suscritas por el Director General o su delegado.

Será responsabilidad de la Secretaría General la guarda y conservación de los originales de los contratos vigentes; dichos expedientes deben contener todos los documentos de la etapa precontractual, los requisitos para la ejecución del contrato, las constancias, informes y actas que se expidan durante la ejecución, así como el acta de liquidación del contrato. Una vez liquidados los contratos se remitirán al archivo de CORPOCALDAS



**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Para la ejecución del contrato se requiere:

1. Acta de inicio suscrita por las partes, salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
2. Registro presupuestal correspondiente, cuando sea del caso.
3. Aprobación de las garantías exigidas en el contrato.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- GARANTÍAS:** El contratista deberá constituir a favor de CORPOCALDAS, dentro del plazo que se estipule para el efecto, garantía(s) expedida(s) por bancos o compañías de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, a favor de entidades públicas, en los términos exigidos en los contratos. Estas garantías se exigirán para amparar los riesgos según el objeto del contrato y las obligaciones que asuma el contratista, tales como cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, estabilidad de la obra, calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, suministro de repuestos, responsabilidad civil extracontractual, etc., según los riesgos que se adviertan para CORPOCALDAS, en los estudios previos. Tanto el monto como la vigencia de cada amparo, serán definidos en los pliegos de condiciones.

El contratista deberá reponer el valor de los amparos, cuando se vean afectados por razón de siniestro; así mismo, deberá ajustarlas cuando se aumente el precio del contrato o se prorrogue su vigencia.

En los contratos deberá estipularse la facultad de CORPOCALDAS para disponer de la modificación de las garantías ante la reticencia del contratista, descontando el valor de la prima de las sumas que le adeude por cualquier concepto.

**PARÁGRAFO:** Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos, previa justificación consignada en los Estudios Previos, siempre que de conformidad con el análisis de los riesgos asociados a la celebración y ejecución del contrato o convenio, los amparos no resulten necesarios:

1. En los contratos producto de procesos de mínima cuantía.
2. En la contratación directa.
3. En los contratos o convenios interadministrativos.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- MULTAS Y PENAS PECUNIARIAS:** En los contratos que celebre CORPOCALDAS se podrán incorporar a su favor cláusulas de multas y penas pecuniarias. La aplicación de sanciones estará precedida del procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

**PARÁGRAFO:** En el marco del principio de autonomía de voluntad de las partes, en los procesos sancionatorios CORPOCALDAS podrá suscribir con los contratistas acuerdos en relación con el monto y la forma de pago de las sanciones impuestas. Así mismo, se podrán convenir prórrogas o cualquier otro tipo de acuerdo con el fin de lograr el cumplimiento del objeto contractual, y siempre que existan razones de conveniencia que así lo justifiquen.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** CORPOCALDAS estipulará las cláusulas excepcionales o exorbitantes de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- ECUACIÓN CONTRACTUAL:** En los contratos que celebre CORPOCALDAS, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantías, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiera lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades presupuestales existentes. En todo caso, CORPOCALDAS deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- PAGOS ANTICIPADOS Y ENTREGA DE ANTICIPOS:** Podrán estipularse anticipos o pagos anticipados sin exceder el 50% del valor a contratar. En ningún caso podrá pactarse simultáneamente anticipo y pago anticipado. CORPOCALDAS velará en caso de pactarse anticipo que éste se invierta exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro, requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato. Igualmente deberá definir en las condiciones contractuales la forma en que se amortizará el anticipo.

El manejo y administración de los anticipos otorgados, deberá ceñirse a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- ADICIONES A LOS CONTRATOS:** Salvo en relación con los contratos de interventoría (caso para el cual ha de aplicarse lo dispuesto en el artículo 85 de la ley 1474 de 2011), los contratos que celebre CORPOCALDAS podrán adicionarse hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, previa solicitud escrita del supervisor en la cual exponga las razones técnicas y de conveniencia que sustentan la adición. Toda adición de contrato deberá constar por escrito, y deberá contar con la autorización del Comité de Contratación en el caso previsto en el literal d) del numeral 8.2 del artículo octavo de este Manual.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** Cuando se presenten circunstancias especiales, debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de alguna de las cláusulas del contrato, las partes suscribirán contratos modificatorios. En todos los casos se requiere el concepto técnico previo del supervisor o interventor del contrato.

En ningún caso so pretexto de aclarar o modificar el alcance de una cláusula, se podrá variar el objeto del contrato o desvirtuar las condiciones establecidas en el proceso de selección, alterando la situación del contratista en detrimento del principio de igualdad de oportunidades de los proponentes.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS:** Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo, sin que se requiera modificar el monto del contrato. Las prórrogas no tendrán topes o limitantes, y podrán hacerse por el término que sea necesario para cumplir cabalmente el objeto del contrato.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO:** Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato. El supervisor o interventor, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión, emitir concepto sobre su pertinencia, y proyectar el acta donde se consigne la eventualidad y los motivos que la originaron, para la firma de las partes.

**PARÁGRAFO:** En el acta se deberá consignar como mínimo, el tiempo de la suspensión o el hecho futuro al que se condiciona la reanudación, la relación de los hechos que dieron origen a la suspensión, la justificación técnica, y la certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión.

Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada, levantando acta donde queden consignadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato. Tanto el acta de suspensión como el de reanudación deben ser suscritas por las partes.

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS:** Es el negocio jurídico mediante el cual el contratista se hace sustituir por un tercero, quien adquiere las obligaciones y los derechos del contrato frente a CORPOCALDAS, previa aceptación por escrito de ésta emitida por el Director General o su delegado, quien podrá negarse a la misma, sin que ello genere responsabilidad alguna para CORPOCALDAS.

No obstante lo anterior, son causales para que opere la cesión, las siguientes:

- a. Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la prestación del servicio por parte del contratista.
- b. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surge para el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad.

La cesión del contrato se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, y recibida la solicitud de cesión por parte del contratista (cedente) el supervisor y/o interventor, revisará la documentación remitida y procederá a evaluar si el potencial reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista (cedente) y realizará un informe técnico que contendrá su evaluación y recomendación.
- b) Cuando se trate de contratación directa, el supervisor deberá verificar los requisitos de idoneidad y experiencia y emitirá el correspondiente concepto.
- c) Realizada la evaluación, el supervisor del contrato o el interventor mediante memorando, solicitará a la Secretaría General estudiar la viabilidad jurídica de la

cesión, revisar los documentos de cesión aportados y a preparar la aceptación de la cesión para firma del Director General o su delegado.

Al cesionario se le entregará una copia del documento de cesión, con el fin de que proceda a suscribir la respectiva póliza o la garantía que se pacte, y la remita a la Secretaría General para su aprobación.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:** En los contratos que celebre CORPOCALDAS deberá estipularse la facultad de ejercer la supervisión a través de los funcionarios de planta o a través de personas naturales o jurídicas que se contraten para el efecto. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de contar con un interventor, conforme la normatividad aplicable.

Además de las funciones que les atribuye la ley y demás disposiciones aplicables, el supervisor o interventor tendrán las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.
5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.
7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista y/o exigir las certificaciones que aplican de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del



- cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra.
  10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
  11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación.
  12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, la condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
  13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tomar las acciones legales pertinentes.
  14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato.
  15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato.
  16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas.
  17. Elaborar el acta de cierre del expediente de contratación cuando se venzan los plazos de las garantías de calidad y/o estabilidad otorgadas y remitirla a la Secretaría General para su publicación.
  18. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

**NOTA:** El supervisor y/o interventor, deberán cumplir con todas las responsabilidades y deberes establecidos en el manual de supervisión e interventoría de CORPOCALDAS y en el contrato, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.-** Los supervisores y/o interventores serán responsables por culpa o dolo en sus actuaciones u omisiones que causen perjuicio patrimonial a CORPOCALDAS.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

### **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:**

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, en el plazo que hayan convenido las partes, o en su defecto, será practicada unilateralmente por parte de CORPOCALDAS, por acto administrativo susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si no hubiere acuerdo para liquidar, el supervisor y/o el interventor del respectivo contrato producirá un informe detallado de la ejecución del contrato dirigido al ordenador del gasto, dejando constancia sobre la negativa del contratista a suscribir el acta de liquidación. Este informe será remitido a la Secretaría General para que adelante las acciones que correspondan cuando existan saldos u obligaciones pendientes por parte del contratista.

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

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, de acuerdo con la fecha de terminación y el valor final del contrato.

### **ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- PROCEDIMIENTO PARA LA**

**LIQUIDACIÓN:** Vencido el plazo contractual o terminado anticipadamente por cualquiera de las razones establecidas en el contrato y/o en la ley, el supervisor o el interventor deberá realizar un balance técnico y financiero de la ejecución del contrato, así como una cronología de los aspectos que hayan afectado el plazo, el valor o las obligaciones contractuales. Así mismo, debe dejarse constancia de la verificación de cumplimiento de los deberes del contratista frente al sistema de seguridad social integral y del pago de parafiscales.

Con el balance citado, el supervisor o interventor del contrato o convenio, proyectará el Acta de Liquidación, de conformidad con el formato establecido para el efecto por CORPOCALDAS.

Surtido lo anterior, el supervisor o interventor del contrato o convenio mediante memorando interno, enviará el proyecto de acta de liquidación a la Secretaría General, que revisará el proyecto y verificará contra la carpeta del contrato o convenio, que en el mismo se reflejen las condiciones pactadas y el cumplimiento de las prestaciones mutuas. En caso que el proyecto requiera ser corregido o se evidencie que faltan documentos en la carpeta, la Secretaría General solicitará por escrito al supervisor y/o interventor, que efectúe las respectivas correcciones, aclaraciones o anexe la documentación faltante.

Revisado y ajustado el proyecto, la Secretaría General manifestará al supervisor o interventor del contrato o convenio, que el acta se encuentra lista para su firma e informará al contratista, para que de manera libre y espontánea, acuda a su revisión y suscripción. Si el contratista suscribe el acta, se enviará para firma del ordenador del gasto o su delegado, ocurrido lo cual se fechará y se remitirá por escrito copia al Supervisor y/o Interventor y se archivará en la Secretaría General. Así mismo, del acta de liquidación se enviará copia en medio magnético al funcionario y/o contratista responsable de su publicación en el SECOP.

El acta de liquidación debe ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor.

Si el contratista no se presenta de manera libre y espontánea a suscribir el acta de liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el Supervisor, citará por escrito al contratista, fijándole un término perentorio para la suscripción del acta. Si agotado lo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, éste informará a la Secretaría General, para que procede a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Contra este acto procede el recurso de reposición.

La liquidación unilateral se debe realizar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo el contrato o convenio.

Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, es decir después de los cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses para la liquidación unilateral.

**PARÁGRAFO:** Para la liquidación de los contratos de obra, se deberá anexar acta de recibo definitivo de la obra por parte del municipio.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** El supervisor del contrato deberá verificar periódicamente la calidad de las obras y los bienes entregados con ocasión de los contratos que celebre CORPOCALDAS. Una vez se venzan los tiempos de las garantías de calidad y/o estabilidad, deberá dejar constancia de tal situación en el acta de cierre del expediente, la cual será remitida a la Secretaría General para su publicación en el SECOP.

## **CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En los contratos que celebre CORPOCALDAS, se estipulará la solución ágil, rápida y directa de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual se podrá acudir a la conciliación, amigable composición, transacción o cualquier otro mecanismo de solución de controversia contractual previsto en la Ley.

La Secretaría General establecerá los casos en que procede la inclusión de una cláusula compromisoria.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:** En todos los procesos de contratación que adelante CORPOCALDAS, deberá exigirse a los proponentes y/o contratistas que suscriban un documento en el que se comprometan a abstenerse de adelantar actos de corrupción.

De igual manera, CORPOCALDAS informará en todos los procesos de contratación públicos, el correo electrónico en el que los interesados podrán formular denuncias por posibles hechos de corrupción.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- CONTRATOS Y PROCESOS EN CURSO:** Los contratos y procedimientos de selección con acto de apertura que estén

en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de su celebración o iniciación.

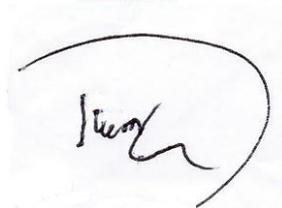
**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Este manual sólo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el Director General o su delegado, y previo concepto favorable del comité de contratación.

**ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.-** Los procedimientos internos que guarden relación con la gestión contractual de CORPOCALDAS, deberán adecuarse a lo previsto en este Manual.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Así mismo, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Manizales, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2020.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JUAN DAVID ARANGO GARTNER**  
Director General