



RESOLUCIÓN No.

Expediente:	
Radicado:	RE-00270-2024
Sede:	SANTUARIO
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Tipo Documental:	RESOLUCIONES
Fecha:	26/01/2024
Hora:	12:35:39
Folios:	30



Por medio de la Cual se actualiza el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - CORNARE

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RIOS NEGRO - NARE, CORNARE

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993, Ley 489 de 1998, y las que le confiere el Estatuto General de Contratación Pública contenido, entre otras en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que Cornare, es una entidad estatal sometida al Estatuto General de la Contratación Estatal de la Administración Pública, debe ceñir su actividad contractual a los postulados establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus Decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública y, en atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, señala los lineamientos generales para la expedición de los Manuales de Contratación.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, Cornare requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos en materia de compra pública y de esta manera estandarizar las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios/contratista que intervienen en la contratación estatal, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos tengan claridad respecto a las normas aplicables en materia contractual.



Conectados por la Vida, la Equidad y el Desarrollo Sostenible

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE"
Km 50 Autopista Medellín - Bogotá. Carrera 59 N° 44-48 El Santuario - Antioquia. Nit:890985138-3
Teléfonos: 520 11 70 – 546 16 16, www.cornare.gov.co, e-mail: cliente@cornare.gov.co

Que, en este orden de ideas, se hace necesario estructurar un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los partícipes de la compra pública, articulando la actividad contractual con el sistema de gestión integral corporativo SGI.

Que la Oficina Jurídica de la Corporación, ha ajustado el documento anexo a esta resolución denominado Manual de Contratación 9ª Edición que se integrará al sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control en el proceso de Gestión Jurídica, con el código M-GJ-01 versión 9 el cual hará parte del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual de Contratación en su 9ª Edición de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare Cornare, código documental M-GJ-01 versión 9, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La actividad contractual de Cornare se desarrolla de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y de acuerdo con el Manual de Contratación que se actualiza por medio de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la Publicación de la presente resolución en la página web de la Corporación y remitir por correo electrónico a los funcionarios de la Corporación

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente decisión no procede ningún recurso en virtud de lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



JAVIER VALENCIA GONZALEZ
Director General Cornare

Proyectó: Verónica Pérez Henao / Coordinadora Grupo Interno De Trabajo Contratación
Revisó: Isabel Cristina Giraldo Pineda / Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Oladier Ramírez Gómez / Secretario General





MANUAL DE CONTRATACIÓN

Novena edición



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE**



JAVIER VALENCIA GONZÁLEZ
Director General

OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General

ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA
Jefe Oficina Jurídica

NOVENA EDICIÓN

EQUIPO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN

OLADIER RAMÍREZ GÓMEZ
Secretario General

ISABEL CRISTINA GIRALDO PINADA
Jefe Oficina Jurídica

LÚZ VERÓNICA PÉREZ HENAO
Coordinadora del Grupo Interno de Contratación

Abogados grupo interno de trabajo Contratación

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I. DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	6
1. Objeto y alcance	7
2. Naturaleza jurídica de la Corporación	7
3. Estructura organizacional	8
4. Normatividad aplicada	8
CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES	9
1. Delegación actividad contractual del subdirector administrativo y financiero	10
2. Aprobación de garantías	10
3. Del comité de contratación	10
CAPITULO III. PLANEACIÓN CONTRACTUAL	11
1. Plan anual de adquisiciones	12
2. Estudios y documentos previos	13
3. Análisis del sector y estudio de mercado	15
4. Contenido mínimo de los estudios previos	16
CAPITULO IV. REVISIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	23
CAPITULO V. MODALIDADES DE SELECCIÓN OBJETIVA Y DOCUMENTOS	28
1. Proyecto de pliego de condiciones	29
2. Aviso de convocatoria	30
3. Resolución de apertura	31
4. Veedurías ciudadanas	31
5. Del pliego de condiciones definitivo	32
6. Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	32
7. Modificación del pliego de condiciones definitivo	33
8. Revocatoria del acto administrativo de apertura	33
9. Suspensión del proceso de selección	34
10. Evaluación de ofertas	34
11. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	36
CAPITULO VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRATISTAS	38
1. Licitación pública	39
2. Selección abreviada	39
3. Concurso de méritos	42
4. Selección mínima cuantía	43

5.	Contratación directa _____	43
----	----------------------------	----

CAPITULO VII. CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO 46

1.	Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución _____	47
2.	Supervisión _____	48

CAPITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES _____ 49

1.	Régimen sancionatorio en materia contractual _____	50
2.	Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés _____	50
3.	Administración y gestión de documentos _____	51
4.	Administración de las controversias y solución de conflictos _____	52
5.	Prácticas anticorrupción _____	53
6.	Medidas adecuadas para la mitigación de riesgos _____	53
7.	Utilización de herramientas electrónicas en la gestión contractual _____	53
8.	Secop II _____	54
9.	Firma electrónica _____	54
10.	Compras públicas sostenibles _____	55
11.	Reforma, derogación, y ajustes del manual de contratación _____	56

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Contratación Pública de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - **Cornare** representa una guía integral que abarca las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de las compras públicas. La implementación de una política de compras y contratación pública eficiente es fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y excelencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En consonancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, **Cornare** se compromete a desarrollar un proceso continuo, estructurado y sistemático que no solo se adhiere a los estándares normativos, sino que busca constantemente la optimización en la generación de valor en todas las fases de contratación.

La política de compras y contratación pública adoptada por **Cornare** facilita a las entidades estatales la gestión efectiva de sus procesos de adquisición mediante el uso de plataformas electrónicas, documentos estándar, técnicas de aprovisionamiento estratégico y la implementación de instrumentos de agregación de demanda. Estas herramientas, combinadas con la aplicación rigurosa de lineamientos normativos, promueven la mejora continua de los niveles de calidad, servicio y satisfacción para cubrir de manera eficaz las necesidades de la Corporación.

Este manual no solo se erige como un compendio de directrices y procedimientos, sino como un compromiso firme de **Cornare** con la transparencia, la eficiencia y la excelencia en todas las etapas de los procesos de contratación pública.

Agradecemos a todos los actores involucrados en el proceso de contratación su compromiso para garantizar el cumplimiento de estas directrices y su contribución al fortalecimiento de **Cornare** como entidad de excelencia en la gestión pública.

CAPITULO I.

DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN



1. Objeto y alcance

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulan de manera detallada las etapas precontractuales, contractuales y postcontractual en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en **Cornare**.

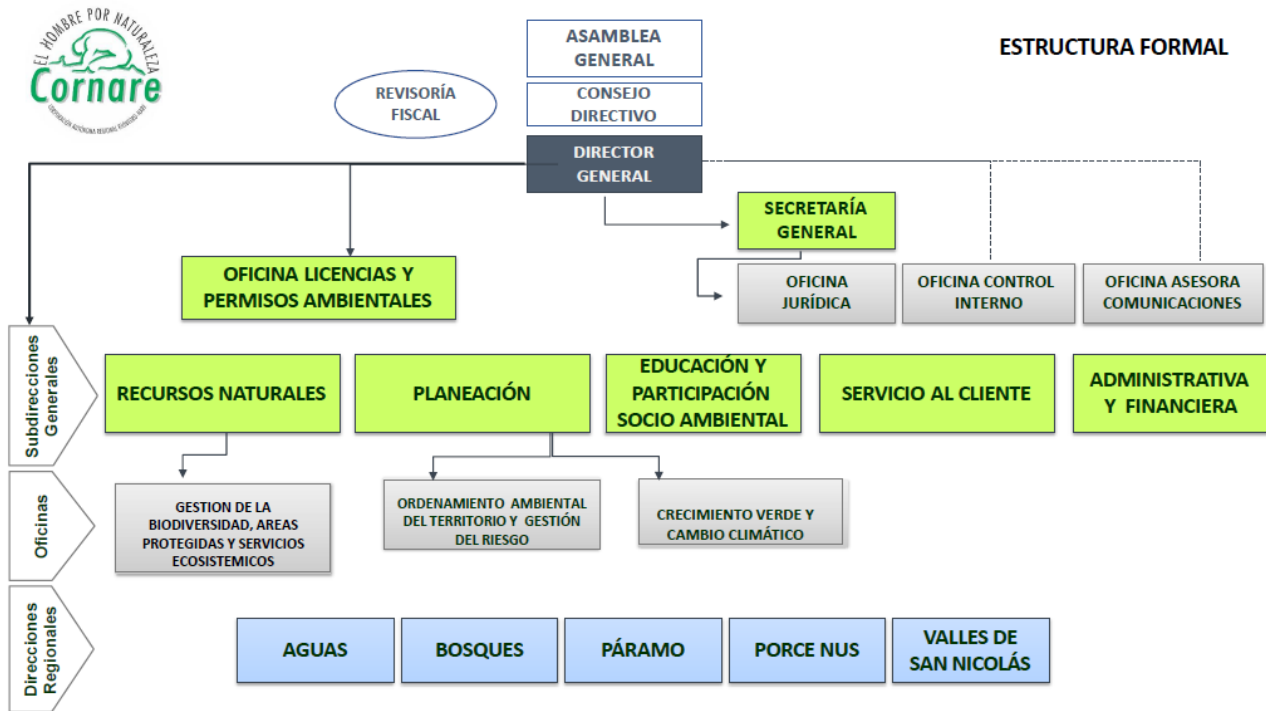
Este documento se erige como una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública colombiana. Se orienta a proporcionar directrices claras a los funcionarios encargados de la contratación, así como a los proveedores interesados, asegurando el apego riguroso a la normativa vigente, la optimización de recursos, y la promoción de una gestión responsable y ética en todos los procesos de adquisición.

Pretende que el usuario de este, ordenadores del gasto, servidores públicos, contratistas, organismos de control y partes interesadas, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Corporación en su actividad contractual.

2. Naturaleza jurídica de la Corporación

Cornare es un Ente público autónomo e independiente, del orden Nacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113 de la Constitución Política, creada por la Ley 60 de 1983 complementada con la Ley 99 de 1993. La Naturaleza jurídica está definida en el artículo 23 de la Ley 99 la cual establece que Cornare está integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. Estructura organizacional



4. Normatividad aplicada

Los contratos que celebre la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare - **Cornare**, se regirán por las normas de contratación contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, demás normas sobre la materia, decretos reglamentarios, las disposiciones comerciales y civiles que regulan la materia y lo reglamentado en el presente manual.

CAPITULO II.

DISPOSICIONES GENERALES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN



El director general, en su calidad de representante legal de **Cornare** y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Entidad.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, permite a los jefes y los representantes legales de la entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en **Cornare** se hará por los funcionarios delegados en los estrictos términos de la delegación de la ordenación del gasto, de acuerdo a la cuantía.

1. Delegación de la actividad contractual del subdirector administrativo y financiero

Delegado por medio de la Resolución 112 – 2834 de junio 01 de 2006, mediante la cual lo faculta para ordenar el gasto y celebrar convenios y/o contratos hasta por 250 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

2. Aprobación de garantías

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, antes del inicio de la ejecución del contrato, en aquellos casos que se haya estimado la constitución de garantías, **Cornare** aprobará éstas, mediante documento suscrito por el secretario general, facultado mediante la Resolución RE-04517-2023 del 23 de octubre de 2023, siempre y cuando, dicha garantía reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso. Para este caso se tiene establecido el formato **F-GJ-289** aprobación de garantías.

3. Del comité de contratación

El Comité de contratación es una instancia asesora adscrita a la Dirección General, creado mediante la Resolución 112-2202 de junio 24 de 2013, en la cual se establecen los funcionarios que lo conforman y sus respectivas funciones.

CAPITULO III.

PLANEACIÓN CONTRACTUAL



La planeación contractual que se desarrolla en **Cornare**, se encuentra articulada en los procesos de Gestión por Proyectos, Gestión Financiera, Gestión Jurídica y Gestión de Bienes y Servicios, con el objeto de orientar la actuaciones de la Corporación al mejor desempeño institucional, hacia el logro de resultados y la excelencia en la prestación de servicios de manera eficaz, eficiente, efectiva, transparente y en pro de la sostenibilidad ambiental, cumpliendo con los principios rectores de la contratación estatal.

La planeación de la actividad contractual pretende desarrollar las líneas estratégicas del Plan de Acción vigente mediante la planeación, formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos para una adecuada inversión y cumplimiento de las metas del Plan de Acción, conforme con la misión Corporativa.

1. Plan anual de adquisiciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras, el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de **Cornare** y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Acción Corporativo de la vigencia. En el Plan se plantea una serie de proyectos con metas medibles y alcanzables en el corto y mediano plazo; las mismas que guardan armonía con el Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR y las políticas ambientales a nivel departamental, nacional e internacional. Todo lo anterior, es llevado al aplicativo corporativo, denominado Web Bpiac, donde se lleva el registro de los proyectos, su fuente de financiación y estado de ejecución de éstos.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c. Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- d. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan anual de adquisiciones, se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **P-BS-01** Gestión de bienes y servicios, que se encuentra articulado en el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control - SIPGC de la Corporación, el cual puede ser consultado en: <https://www.sigestion.cornare.gov.co/>

2. Estudios y documentos previos

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

Estos documentos son elaborados por cada una de las dependencias que tengan la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, documentos que deben ser enviados a la oficina jurídica, a través del aplicativo web bpiac, así mismo, se deberá realizar entrega de la carpeta física, (cuando esta aplique), con toda la documentación precontractual, en las instalaciones de la oficina jurídica, para proceder con la asignación al abogado para su revisión.

Los estudios y documentos previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva **(i)** legal, **(ii)** comercial, **(iii)** financiera, **(iv)** organizacional, **(v)** técnica y **(vi)** de análisis de riesgo. **Cornare**, dejará constancia de este análisis en el documento denominado **F-GJ-160** Análisis del sector y en la ficha bpiac para los convenios/contratos interadministrativos.

Otro aspecto que debe analizarse en los estudios y documentos previos está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por **Cornare**, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del Contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las cláusulas pactadas. En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia que tiene la necesidad de la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del convenio/contrato. En el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control corporativo se encuentra el modelo para la tipificación, estimación y asignación de riesgos **F-GJ-159 Administración del Riesgo en Contratación**.

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

Licitación pública	Selección abreviada	Concurso de méritos	Contratación directa	Mínima cuantía	Convenios de asociación ¹
--------------------	---------------------	---------------------	----------------------	----------------	--------------------------------------

Independiente de la modalidad de selección de contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el proceso de contratación debe contar por lo menos, con la siguiente documentación:

Análisis del sector - estudio del mercado	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación
Matriz de riesgos	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación
Estudio previo	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación
Anexos y especificaciones técnicas (Según la tipología y modalidad de contratación)	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación
Proyecto pliego de condiciones (aplica para las modalidades de selección objetiva)	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación y oficina jurídica.

¹ (Artículo 355 de la Constitución Política, Ley 489 de 1998 y Decreto 092 de 2017).

3. Análisis del sector y estudio de mercado

Cada dependencia elaborará dicho análisis en el formato dispuesto en el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control, excepto para los convenios/contratos interadministrativos (cuyo análisis se encuentra en la ficha bpiac).

El análisis del sector es el estudio en donde se encuentra ubicado la obra, bien o servicio relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva **(i)** legal, **(ii)** comercial, **(iii)** financiera, **(iv)** organizacional, **(v)** técnica y **(vi)** de análisis de Riesgo. Para estructurar el análisis del sector se podrá tener en cuenta lo establecido en la guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la ANCP-CCE.

Con relación al análisis del mercado, es fundamental adjuntar los documentos de las solicitudes de cotización enviadas por la dependencia responsable de la contratación. Estos documentos son cruciales para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección. Para llevar a cabo este análisis, la oficina jurídica debe unificar y definir las condiciones mínimas que deben cumplir las cotizaciones de los bienes, obras y servicios necesarios.

Esto se realiza a través del formato **F-GJ-288** solicitud de cotización que se adapte a las especificaciones de cada contratación. Es importante destacar que no todas las descripciones se aplican de manera uniforme en todas las situaciones.

Las solicitudes de cotización deben incluir los requisitos técnicos mínimos del objeto a contratar. Estos requisitos se establecen en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes, de manera clara y precisa. Es importante señalar que estas cotizaciones no se aplican en casos de contratación directa.

El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba **Cornare**; por tanto, es deber del funcionario/dependencia que tiene la necesidad de la contratación remitir la precitada invitación a un número plural de posibles interesados que le permita a la entidad asegurar la cantidad mínima de cotizaciones requeridas para el respectivo proceso de selección. El número mínimo de cotizaciones dependerá de la cantidad de potenciales proveedores. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener un mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Las

invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, la dependencia respectiva deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá hacerse y/o complementarse con: **(i)** información correspondiente a valores históricos, **(ii)** los estudios de mercado realizados para otros procesos, **(iii)** ofertas de anteriores procesos, **(iv)** procesos adelantados por otras Entidades Estatales o particulares que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas y **(v)** consulta de precios en Grandes Superficies.

4. Contenido mínimo de los estudios previos

Los estudios previos, son el pilar fundamental en la contratación estatal, toda vez que dispone de elementos que permitan llevar a cabo un contrato o convenio, por tal motivo deberán elaborarse previamente para adelantar cualquier modalidad de selección de contratistas, sirven de soporte para la elaboración del convenio, contrato y/o proyecto de pliego de condiciones, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Cornare, cuenta con algunos modelos para las modalidades de selección más utilizadas por la entidad, los cuales, están dispuestos en el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control, en el proceso de Gestión Jurídica, y deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:

Para describir la necesidad se debe indicar el bien, obra o servicio requeridos, así como las razones que justifican la contratación, en todo caso deberá estar enmarcado en las funciones de la Corporación, adicionalmente tendrá en cuenta los antecedentes, justificación y/o definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer dicha necesidad.

Adicionalmente, deberá tener en cuenta lo siguiente:

Maduración de proyectos:	Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, Cornare deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. Tal como lo establece el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.
Codificación del bien, obra o servicio según las naciones unidas – unspsc:	Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Para describir el objeto del contrato se puede indicar: qué bienes o servicios va a adquirir, o qué obra pretende construir; en conclusión, qué va a contratar la entidad. El objeto debe ser conciso, preciso y de fácil entendimiento.

Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:	En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.
Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.	

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

Estos se encuentran compuestos por las normas que le permiten a la entidad llevar a cabo un proceso de selección mediante el uso de una modalidad determinada. Se debe determinar la modalidad de contratación según: **(i)** el objeto material que se va a adquirir,

(ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración adicional legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

El análisis que soporta el valor estimado del contrato y la justificación de este:

El valor estimado del contrato es el fruto de un minucioso estudio de mercado que la entidad debe realizar no sólo con el fin de precisar el valor aproximado de los bienes, obras o servicios que requiere, sino para definir de manera más exacta la naturaleza de estos, por lo que dentro del estudio previo se deben incluir sus resultados.

Justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable:

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, ajustándose además a lo establecido por la Ley 1882 de 2018, que modifico el parágrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”, las modificaciones introducidas a través del Decreto Ley 019 de 2012, y a lo previsto en los Decretos 1082 de 2015, 2680 de 2009 y 680 de 2021, en lo que respecta al factor de ponderación legal de Apoyo a la Industria Nacional, según aplique.

El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:

El Riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, **Cornare** deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato/convenio, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo. **Cornare** debe procurar por la identificación y manejo del Riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien, obra o servicio. Para la identificación, tratamiento y monitorio de los riesgos identificados se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el **P-PE-02** Administración del riesgo y su registro se llevará en el **F-GJ-159** Administración del riesgo en contratación.

Aplicación medida de debida diligencia en los procesos contractuales:

En el ámbito de la contratación pública en **Cornare**, la debida diligencia se establece como un componente esencial para prevenir irregularidades, mitigar el riesgo de fraude (corrupción, apropiación indebida de activos y fraude de estados financieros), fomentar la competencia y asegurar la selección de contratistas idóneos que contribuyan eficazmente a los objetivos institucionales.

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, que contempla el “Programa de Transparencia y Ética Pública” orientado a fomentar la cultura de legalidad y a identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de las actividades misionales de entidades públicas, la

Corporación ha definido una serie de instrumentos para gestionar la debida diligencia en los procesos contractuales y que comprenden los siguientes requisitos:

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación,
- Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada para personas naturales,
- Certificado de existencia y representación legal,
- Registro Único Tributario (RUT),
- Verificación de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales a través de la Policía Nacional, incluyendo medidas correctivas,
- Análisis de Responsabilidad Fiscal, intervención judicial y cobro coactivo por parte de la Contraloría General de la República,
- Consulta pública de la idoneidad de profesionales (ingenieros, abogados, contadores y otros profesionales requeridos) mediante las herramientas disponibles,
- Verificación de deudores alimentarios morosos a través de la REDAM según lo establecido en la Ley 2097 de 2021,
- Revisión de sanciones impuestas a los proveedores en SECOP II.

Frente a las actuaciones orientadas a la Prevención, gestión y administración de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas y riesgos de corrupción, incluidos los reportes de operaciones sospechosas a la UIAF, consultas en las listas restrictivas y otras medidas específicas que defina el Gobierno nacional, la Corporación orientará la implementación de estos instrumentos, junto con otras acciones necesarias para asegurar el cumplimiento adecuado de las medidas de debida diligencia que formarán parte de las acciones fundamentales para garantizar la transparencia y la integridad en los procesos de contratación de **Cornare**.

Garantías exigibles en el proceso de contratación:

Garantías en la contratación:

Estimados los riesgos previsibles, se deberá establecer como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las garantías consistirán en:

Pólizas	Expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
Garantías bancarias	A través de una garantía bancaria, una institución financiera nacional o extranjera, asume el compromiso firme, irrevocable, autónomo, independiente e incondicional de pagar directamente a la Entidad contratante, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido por esa entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente o contratista, ante la presentación del acto administrativo en firme que así lo declara.
Patrimonio autónomo	Fiducia mercantil, en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamado fiduciario quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario. Solo los establecimientos de crédito y las sociedades fiduciarias especialmente autorizados por la Superintendencia Financiera podrán tener la calidad de fiduciarios. Se puede entonces, utilizar la fiducia mercantil con finalidad de servir de garantía como mecanismo de cobertura aceptable por la entidad contratante para cubrir los riesgos derivados de la seriedad del ofrecimiento o del cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato o de su liquidación.

Estas garantías deben cumplir la vigencia del contrato, no obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Excepciones a la obligación de constituir garantías. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual, corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza

del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el decreto reglamentario.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Restablecimiento de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **Cornare**, el valor de la garantía se reduce, **Cornare** debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, **Cornare** debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

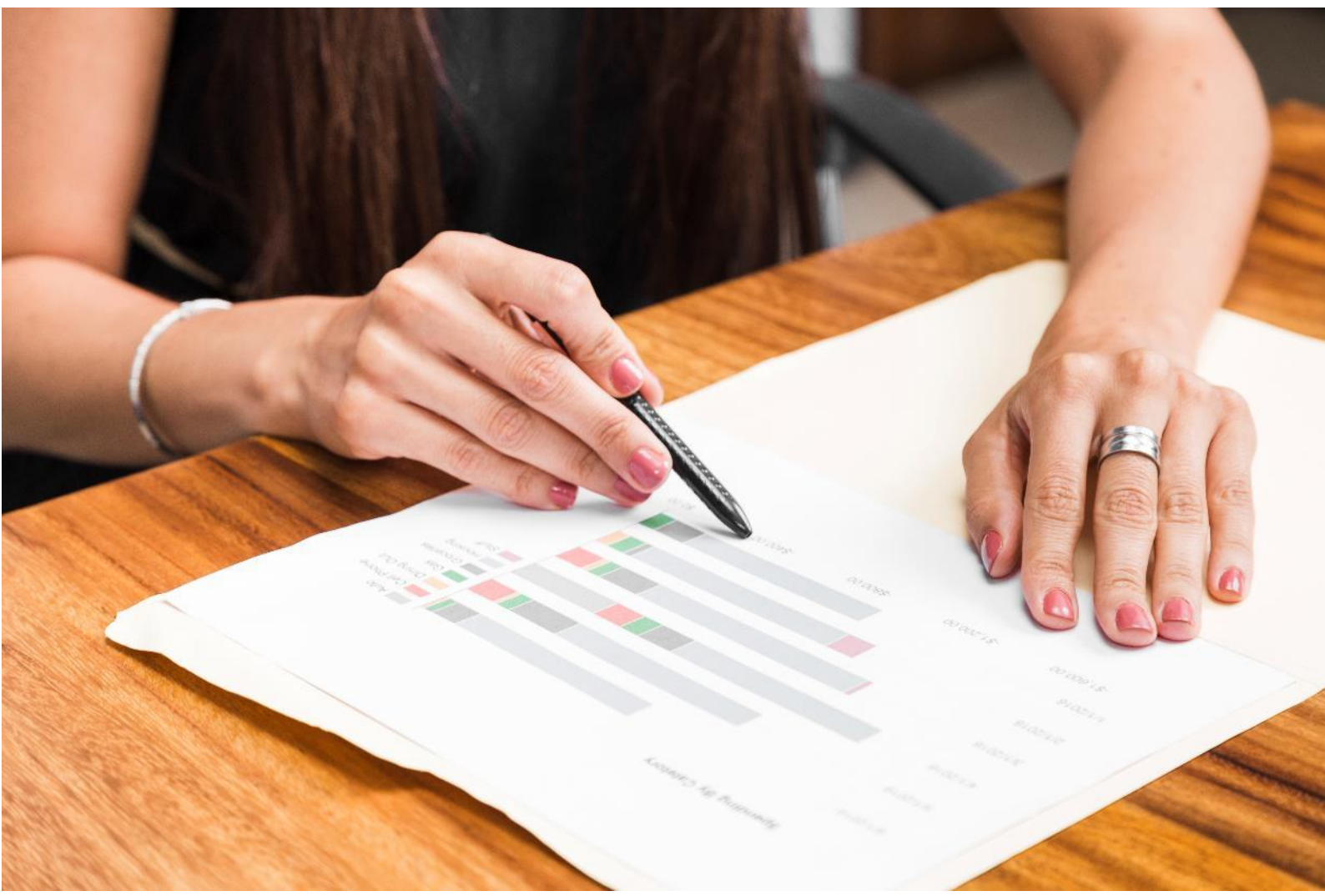
Cláusula de indemnidad. En todos los contratos **Cornare** incluirá una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener indemne a **Cornare** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifique en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo **(i)** el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como **(ii)** las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo. Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.

CAPITULO IV.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS



Una vez expuesto el contenido de la etapa de planeación a continuación se detalla el paso a paso, a través del cual, se surte la revisión de los estudios y documentos previos de todas las modalidades de selección de contratistas, así como la identificación del área responsable:

ítem	Actividad	Dependencia y/o funcionario encargado	Descripción de las actividades
1	Elabora los estudios y documentos previos del proceso de contratación (incluye análisis del sector – estudio de mercado, matriz de riegos y demás requisitos que se requieran).	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad de la contratación.	Previo a la elaboración de los documentos del proceso de contratación se deberá identificar la necesidad de la contratación, para lo cual se tendrán en cuenta lo establecido en el acápite de estudios y documentos previos del presente manual. Adicionalmente se deberán aplicar los formatos dispuestos en el SIPGC.
2	Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera, los requisitos financieros que se tendrán en cuenta para desarrollar la selección (de orden financiero, capacidad organizacional y los demás que dicha dependencia considere necesarios), para lo cual el funcionario o dependencia que tiene la necesidad de la contratación adjuntará como mínimo el estudio previo (inicial). Solo aplicará para las modalidades de selección a través de: Licitación pública, abreviada y concurso de méritos.	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad.	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera los requisitos que deben ser exigidos en el proceso de selección, desde el punto de vista financiero y de capacidad organizacional.
3	Remisión de requisitos financieros por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a la dependencia que requiere el servicio.	Subdirección Administrativa y Financiera	Remisión por parte del coordinador del Grupo financiera o quien el coordinador delegue, vía correo electrónico, al jefe de la dependencia que requiere la contratación, adjuntando los requisitos que deben ser solicitados en el proceso.
4	Remisión de estudios y documentos previos a la oficina jurídica, a través del aplicativo web bpiac y	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad.	Remitir por el aplicativo bpiac, por los responsables de su elaboración y aprobación. El estudio y documento previo

ítem	Actividad	Dependencia y/o funcionario encargado	Descripción de las actividades
	correo electrónico del jefe de la dependencia. (Incluye análisis del sector – estudio de mercado, matriz de riegos y demás requisitos que se requieran). Los estudios previos se cargan a través del aplicativo bpiac y se allega carpeta física (en los casos que aplique) a la secretaria de la Oficina Jurídica, con toda la documentación precontractual.		deberá estar suscrito por el profesional que elabora el estudio y el jefe o coordinador de la dependencia o grupo que requiere la contratación.
5	Oficina jurídica, revisa el expediente.	El jefe de la Oficina jurídica designa a través de la web Bpiac, al abogado que se encargará de revisar el expediente (estudios y documentos previos).	La Oficina Jurídica revisará los estudios y documentos previos, verificando que el mismo reúna los requisitos de ley. Así mismo, que se encuentre en el formato de estudio y documentos previos del SIPGC, lo cual entre otras incluye: Revisión del profesional designado. Si el estudio y documentos previos tienen observaciones, se devuelve al área para ajustes. Las observaciones serán remitidas por el aplicativo bpiac y/o por correo electrónico. Si el estudio y documentos previos no tienen observaciones, será avalado por la Oficina Jurídica para lo cual el abogado designado pondrá su vo.bo en el documento (s) y se devuelve al área para continuar trámite, la devolución se realizará por el aplicativo web bpiac y/o por correo electrónico.
6	Ajustar documentos, de acuerdo con las observaciones presentadas por el abogado de la oficina jurídica, si las tuvo y en tal caso devolverlos para el vo.bo del abogado.	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad.	Ajusta estudios y documentos previos, de acuerdo con las observaciones presentadas por el abogado de la oficina jurídica, posteriormente devolverá por el aplicativo bpiac para nueva revisión del abogado.
7	Aprobación de los estudios previos, por parte del abogado de la oficina jurídica.	Oficina jurídica	Los estudios previos con visto bueno del abogado de la oficina jurídica se cargan en el aplicativo bpiac.

ítem	Actividad	Dependencia y/o funcionario encargado	Descripción de las actividades
8	Dependencia que tiene la necesidad de la contratación, una vez recibe el estudio y documentos previos con vo.bo del abogado, procede a firmar el estudio previo y a través del aplicativo bpiac los remite a banco de proyecto /Subdirección General de planeación.	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad.	Firma del estudio previo, por parte del profesional que los elaboro y el respectivo jefe (coordinador) de la dependencia, se cargan a través del aplicativo bpiac.
9	Los estudios y documentos previos deben ser enviados al banco de proyectos de la Subdirección General de Planeación.	Subdirección, Dirección Regional u oficina, solicitante o que tiene la necesidad.	Remitir por el aplicativo bpiac y/o por correo electrónico, los estudios y documentos previos con el vo.bo del abogado al Banco de proyectos.
10	Banco de proyectos recibe estudio y documentos previos	Subdirección General de Planeación – Banco de proyectos	Banco de proyectos, elabora hoja de ruta, adicionalmente remite estudio previo a la Subdirección Administrativa y Financiera.
11	Expedición CDP y acta comité de contratación	Subdirección Administrativa y Financiera	El grupo financiera, una vez expide certificado de disponibilidad presupuestal, remite a través de correo electrónico a la oficina jurídica, el reporte de los estudios previos que cuentan con la disponibilidad presupuestal
12	La secretaria de la oficina jurídica elabora un documento soporte para citación a comité de contratación por parte del Grupo de Gestión Humana y Organizacional.	Oficina jurídica	La secretaria de la oficina jurídica elabora un documento que contine (objeto, valor, plazo certificado de disponibilidad, nombre del futuro contratista para el caso de la contratación directa y modalidad de selección entre otras) que es remitido al Grupo de Gestión Humana y Organizacional para citación presencial o virtual al comité de contratación.
13	El Grupo de Gestión Humana y Organizacional, cita a Comité de contratación, anexando el orden del día, el cual es remitido a todos los integrantes del comité de contratación para su análisis y aprobación. El Grupo de Gestión Humana y	Grupo de Gestión y Organizacional	Se lleva a cabo el comité de contratación, sea presencial o virtual, una vez los integrantes del comité de contratación avalen lo presentado, el Grupo de Gestión Humana y Organizacional relacionará, a través de acta con fecha y número los contratos y/o convenios aprobados. (Cuando corresponda a la aprobación de un estudio y documento previo

ítem	Actividad	Dependencia y/o funcionario encargado	Descripción de las actividades
	Organizacional, elabora acta del comité y comunica a la oficina jurídica los contratos y/o convenios aprobados, o los estudios que correspondan a modalidad de selección objetiva.		por modalidad de selección objetiva, así se detallará en la respectiva acta).
14	- En el evento de una contratación directa, elabora resolución que justifica la contratación en los casos que aplica y elabora cláusulas adicionales del contrato y/o convenio, luego procede a realizar la publicación de este en la plataforma SECOP II. Si es un convenio tripartito, elabora la correspondiente minuta y se publicará en el SECOP I, de acuerdo con la circular Externa No. 001 de 2021, expedida por Colombia Compra Eficiente. - En el evento de un proceso de selección objetiva (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y selección de mínima cuantía), se desarrolla en procedimiento contenido en el manual de contratación.	Oficina jurídica	La oficina jurídica procede a: En el evento de una contratación directa, elabora resolución que justifica la contratación en los casos que aplica y elabora cláusulas adicionales del contrato y/o convenio, luego realiza la publicación de este en la plataforma SECOP II. Si es un convenio tripartito, elabora la correspondiente minuta y se publicará en el SECOP I, de acuerdo con la circular Externa No. 001 de 2021, expedida por Colombia Compra Eficiente. En el evento de un proceso de selección objetiva (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y selección de mínima cuantía), se desarrolla en procedimiento contenido en el manual de contratación, caso en el cual, se pasará a elaborar por parte de la dependencia que tiene la necesidad de la contratación y por la oficina jurídica los documentos correspondientes a la modalidad de selección, previo a la publicación del proceso en SECOP II.)

CAPITULO V.

PROCEDIMIENTO APLICABLE A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN OBJETIVA Y DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO

**LICITACIÓN PÚBLICA
CONCURSO DE MÉRITOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE
MENOR CUANTÍA Y MÍNIMA**



Estos documentos deberán elaborarse de manera previa a la publicación del proceso en la plataforma secop. Una vez aprobados por parte del comité los estudios y documentos previos y, en el evento que el proceso a adelantar se enmarque en una modalidad de selección objetiva (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, selección mínima cuantía), la oficina jurídica y la dependencia que tiene la necesidad de la contratación procederá a estructurar el proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos, incluyendo el cronograma del proceso de selección a fin de publicar los documentos que hacen parte integral del mismo, con el propósito de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados dentro del término establecido en el cronograma. Recibidas las posibles observaciones, estas serán resueltas por el comité evaluador. Si es del caso, el comité evaluador adelantará los ajustes correspondientes a los estudios y documentos previos para consolidar el pliego de condiciones definitivo, momento en el cual se expedirá el Acto Administrativo de apertura del proceso de contratación. En todo caso se deberá verificar de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, si el objeto del proceso de selección tiene pliegos tipos, evento en el cual serán acogidos.

1. Proyecto de pliego de condiciones

La dependencia que tenga la necesidad de la contratación y la oficina jurídica elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información: **a.** La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este. **b.** La modalidad del proceso de selección y su justificación. **c.** Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. **d.** Las condiciones de costo y/o calidad que **Cornare** debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. **e.** Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. **f.** Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. **g.** El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. **h.** Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación de este. **i.** Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. **j.** La mención de si el objeto señalado en los pliegos de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.

k. Los términos, condiciones y minuta del Contrato. **l.** Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del Contrato. **m.** El plazo dentro del cual **Cornare** puede expedir Adendas. **n.** El Cronograma.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término de: **(i)** de diez (10) días hábiles en la licitación pública y **(ii)** cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

2. Aviso de convocatoria

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación de **Cornare**.

Este aviso deberá contar con por lo menos la siguiente información: **a.** El objeto del contrato a celebrar, identificando las especificaciones técnicas y las cantidades a adquirir. **b.** La modalidad de selección aplicable. **c.** El plazo estimado del contrato. **d.** El lugar en el cual **Cornare** atenderá a los interesados en el proceso de contratación. **e.** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación. **f.** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que **Cornare** cuenta con la disponibilidad presupuestal. **g.** Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. **h.** Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. **i.** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. **j.** Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación. **k.** El Cronograma. **l.** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

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

Cornare adelantará el proceso de contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:

3. Resolución de apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La oficina jurídica elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el ordenador del gasto, precisando los siguientes aspectos: **a.** El objeto del contrato a celebrar, identificando las especificaciones técnicas y las cantidades a adquirir. **b.** La modalidad de selección del contratista. **c.** La dirección física, en caso que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde **Cornare** atenderá a los interesados, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. **d.** La convocatoria para las veedurías ciudadanas. **e.** El certificado de disponibilidad presupuestal. **f.** El Cronograma. **g.** Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

4. Veedurías ciudadanas

En desarrollo de la gestión contractual, **Cornare**, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, **Cornare** deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP.

5. Del pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para **Cornare**.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP.

Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

6. Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo

Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas al funcionario de la dependencia que tiene la necesidad de la contratación, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Oficina Jurídica procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP.

En el evento de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por **Cornare**, se deberán consignar en la Adenda correspondiente.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP.

7. Modificación del pliego de condiciones definitivo

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

Cornare señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

Cornare, solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de modificación hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

En el evento en el 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 administrativo de apertura.

8. Revocatoria del acto administrativo de apertura

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, **Cornare** revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993. El acto

administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

9. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio de **Cornare** se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, de lo cual, dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

10. Evaluación de ofertas

En la etapa precontractual, **Cornare** recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien con su adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.

Cuando el proceso de selección sea a través de una licitación pública, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso.

Posteriormente, **Cornare** recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará. Luego **Cornare**, publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, así como la oportunidad para subsanar requisitos de orden habilitante.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, **Cornare** revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso obligatorio del SECOP II, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en dicha plataforma.

Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de dicha plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de **Cornare**, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para lo cual, el comité evaluador (determinado y/o designado en el pliego de condiciones y/o a través de un comunicado/oficio por parte del ordenador del gasto). Una vez realizada la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas, los integrantes del comité recomendarán al ordenador del gasto la adjudicación y/o declaratoria de desierta.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

Cuando se esté bajo un proceso de licitación pública, el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo establecido en los Decretos 1082 de 2015 y 1860 de 2021.

Cornare, debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación.

En el evento en que **Cornare** no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se otorgará un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del

informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de ellos documentos que son susceptibles de subsanación. En todo caso, los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta (en los casos que haya sido exigida), junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Finalmente, se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

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

11. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

Cornare expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable para **Cornare** y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

administrativo que así lo declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

CAPITULO VI.

MEDIDAS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS



En este capítulo, se muestra de manera general las modalidades de selección utilizadas por **Cornare**, es de anotar que para cada modalidad descrita en el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control - SIPGC corporativo se encuentran los formatos necesarios para adelantar la etapa precontractual, los cuales deberán ser consultados y acogidos por el funcionario/dependencia que tenga la necesidad de la contratación.

1. Licitación pública

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

De ahí que **Cornare**, deba adelantar los procesos de contratación a través de licitación pública, por regla general, y sólo cuando la ley expresamente lo permite, podrá utilizar las demás modalidades de selección, a saber: selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

2. Selección abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

A continuación, se detallan las causales de selección abreviada más utilizadas en su quehacer institucional por parte de **Cornare** (artículo 2 de la Ley 1150 de 2007):

2.1. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, la dependencia que tiene la necesidad de la contratación deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, para adquirirlos.

La adquisición por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios forma parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre proveedores y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de dicha Agencia.

La Agencia Nacional tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios.

Cornare, se puede servir de dichos instrumentos para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o un Instrumento de Agregación de Demanda.

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: **a.** La dependencia que tiene la necesidad de la contratación debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios. **b.** Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **c.** Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **d.** Validada esta información deberá

elaborar estudios previos, que cumplan con el procedimiento dispuesto en este manual. **e.** El usuario comprador autorizado por **Cornare** presentará el evento de cotización. **f.** Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC. **g.** Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

En caso de inquietud sobre la procedencia de la utilización de un instrumento de agregación de demanda y acuerdo marco de precios, la dependencia que tiene la necesidad de la contratación deberá consultar a la Subdirección de Negocios de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

En el Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control - SIPGC, se cuenta con un anexo denominado **F-JG-273 Análisis previo acuerdo marco de precios**, el cual siempre deberá ser diligenciado por la dependencia que tiene la necesidad de la contratación. El objetivo del mismo es determinar si los bienes o servicios que se requieren adquirir se encuentran contemplados en un acuerdo marco de precios; ahora, si al diligenciar cada uno de los campos del documento en mención, se evidencia que no hay acuerdo marco o que nos apartamos del mismo (debidamente justificado). Se procederá a adelantar la adquisición de bienes y servicios por el proceso de subasta inversa.

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

2.2 Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública. En este evento, **Cornare** debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, **Cornare** debe prescindir de **(i)** recibir manifestaciones de interés y **(ii)** realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

3. Concurso de méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1 **Cornare** señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.

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

3 Una vez **Cornare** haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá con la adjudicación del contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

Respecto al concurso de méritos con precalificación, este se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

4. Selección mínima cuantía

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de **Cornare**, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011, 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

5. Contratación directa

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley– se explican según apliquen para **Cornare**:

- 5.1. Urgencia manifiesta.** El representante legal de **Cornare** declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.
- 5.2. Contratación de empréstitos.** Son los Contratos que tienen por objeto proveer a **Cornare** de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.
- 5.3. Contratos interadministrativos.** Corresponden a los Contratos celebrados entre dos o más entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones. En este evento, se requerirá la siguiente información que se detalla en el **F-GJ-16 Matriz de requisitos de contratación** del Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control - SIPGC.

Adicionalmente, la dependencia que tiene la necesidad de la contratación deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros. Así mismo, en la minuta del contrato

interadministrativo deberá incorporar expresamente las previsiones que en materia de conflictos de interés y subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

- 5.4. Convenios interadministrativos.** Los Convenios Interadministrativos son aquellos negocios jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta. En este evento, se requerirá la siguiente información que se detalla en el **F-GJ-16 Matriz de requisitos de contratación** del Sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control - SIPGC.
- 5.5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.
- 5.6.** El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009, establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia

- 5.7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.** No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

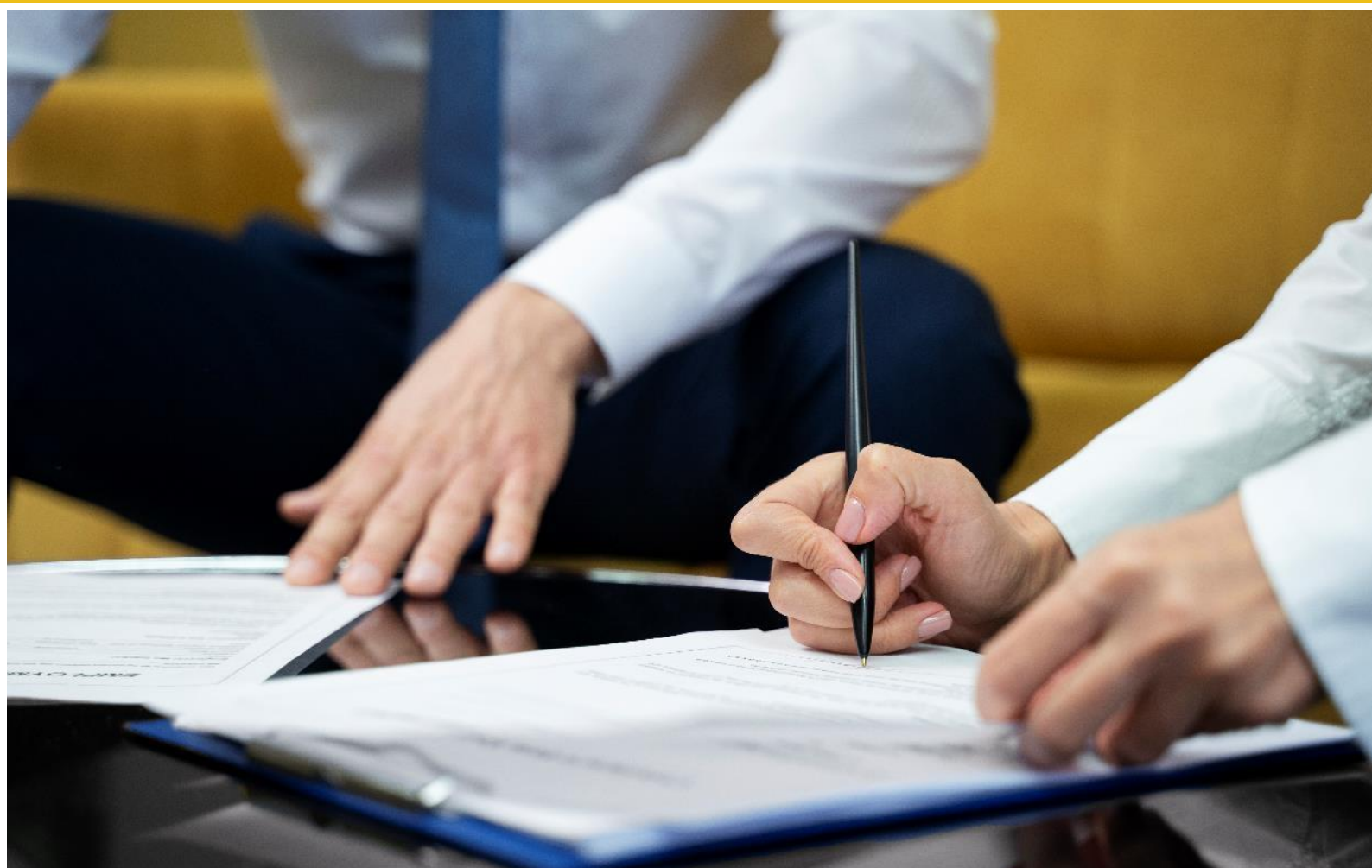
En tal sentido, la persona natural o jurídica deberá acreditar que es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el

territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015). Sin perjuicio de lo anterior, la dependencia que tiene la necesidad de la contratación deberá justificar las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento de selección objetiva.

- 5.8. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **Cornare** podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- 5.9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Contratos en virtud de los cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a **Cornare** y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.
- 5.10. Convenios de asociación.** Regulado por el Decreto 092 de 2017 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Para lo cual la dependencia que tenga la necesidad de la contratación adelantará el procedimiento que se cita en el anexo convenios de asociación ESAL, dispuesto en el SIPG corporativo.

CAPITULO VII.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO



El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración, suscripción y perfeccionamiento del contrato y, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, finaliza con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Cornare efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los documentos del proceso y/o cláusulas adicionales.

1. Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Corresponderá a la oficina jurídica adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

El Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el ordenador del gasto de **Cornare** como por el contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, a través de la plataforma transaccional SECOP II, los convenios tripartita, se firmarán en documento físico, el cual será publicado, dentro de los tres días siguientes a su firma a la plataforma SECOP I.

El perfeccionamiento del convenio/contrato no genera en muchos casos la posibilidad de que el contratista inicie la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar.

El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, establece como requisitos de ejecución:

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b. Expedición del registro presupuestal.
- c. La acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Como requisito convencional, se podrá pactar que el comienzo del contrato/convenio esté condicionado al documento denominado **F-GJ-60** reporte de inicio de ejecución contractual.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el convenio/contrato podrá iniciar su ejecución.

2. Supervisión

Como lo expresa el **M-GJ-02** Manual de Supervisión de **Cornare**, la supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la entidad estatal a la ejecución de un contrato y/o convenio para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión requiere revisión constante de la ejecución de las obligaciones en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. Las labores de supervisión deben ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad, sin embargo, la norma autoriza que se puedan celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

Para mayor conocimiento sobre la supervisión de convenios y contratos se ha publicado en la página web de **Cornare** en el enlace https://www.cornare.gov.co/documentos/M-GJ-02_Manual-supervision_V.06.pdf para su consulta pública.

CAPITULO VIII.

DISPOSICIONES GENERALES



1. Régimen sancionatorio en materia contractual

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto o su apoderado, será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún fuera requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto.

2. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

Las inhabilidades y las incompatibilidades, constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se

realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Cornare dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, de la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

En caso de que un funcionario de **Cornare**, evidencie que un proponente o contratista pueda estar incurso en una causal de inhabilidad e incompatibilidad, deberá poner en conocimiento al superior jerárquico de los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Jurídica.

- | | |
|---|--|
| 1 | El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate. |
| 2 | En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él. |
| 3 | En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, por parte del comité evaluador y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal. |

3. Administración y gestión de documentos

La Gestión Documental Corporativa se enmarca en el concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos de la Corporación y la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Es aplicable al manejo documental en toda la estructura Corporativa: áreas, unidades, oficinas, dependencias, regionales, subdirecciones, secretaria general y dirección general, tanto a los documentos recibidos como producidos en la Corporación: correspondencia recibida, correspondencia enviada, correspondencia interna, informes técnicos, autos, resoluciones, contratos, autorizaciones, notificaciones, formatos, formularios, actas, informes, planes, programas y proyectos.

El proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión Integral, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

4. Administración de las controversias y solución de conflictos

Los conflictos contractuales son las diferencias, el choque, la pugna entre las partes de un contrato estatal. Pueden surgir desde la etapa precontractual hasta la postcontractual.

El comité de contratación de **Cornare** es el orientador para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de **Cornare**, en todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos. Se resuelven con las estipulaciones contractuales y las reglas del estatuto contractual (Ley 80/93), y concordantes.

5. Practicas anticorrupción

Los Proponentes deberán garantizar su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

En todo caso, **Cornare** atenderá a lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6. Medidas adecuadas para la mitigación de riesgos

Cornare, en el marco de la aplicación de medidas de debida diligencia, adoptará las directrices descritas en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y sus decretos reglamentarios, mediante el desarrollo de instrumentos que le permitan tomar decisiones debidamente informadas sobre situaciones que puedan generar riesgos reputacionales, legales y operativa.

7. Utilización de herramientas electrónicas en la gestión contractual

La Corporación hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.cornare.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. Igual que en la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web de **Cornare**, también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

La gestión contractual de **Cornare**, encuentra un aliado importante en el sistema Integrado de Planeación, Gestión y Control, el cual, a través de la plataforma Suite Visión Empresarial

ruta: <http://sigestion.cornare.gov.co/>, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

8. Secop II

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los proveedores pueden hacer comentarios a los documentos del proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

9. Firma electrónica

El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma, quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual, es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma, así mismo cumple con lo establecido en La ley 527 de 1999, regula el comercio electrónico, la cual estipula en el artículo 7 que todo acto que necesite de una firma se entenderá surtido y satisfecho cuando: “Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación”. El Decreto 2364 de 2012 que desarrolla el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece la Firma electrónica, como los “como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas” los cuales permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos.

10. Compras públicas sostenibles

Una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del ambiente, la reducción en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.

Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las entidades estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen los costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iv) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (v) promueven la innovación en el sector privado.

Dado lo anterior, en cada proceso de selección objetiva se debe realizar el análisis (en el cuerpo de los estudios previos), con el fin de determinar si los bienes, obras o servicios objeto de los procesos que adelante la Corporación, cuentan con criterios sostenibles, para lo cual se dispone de unas fichas, guías y manuales como pauta para analizar los mismos. Dichos documentos se podrán consultar en los siguientes enlaces:

- https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf
- https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Guia_Conceptual_y_Metodologica_Compras_Publicas_Sostenibles_1.pdf
- https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Manual_compras_S.O.Sostenibles.compressed.pdf

Se debe analizar lo anterior, con el fin de entender, por ejemplo, el tipo y cantidad de materiales, la energía que se consumen, los actores que intervienen e interactúan, los impactos ambientales, sociales y económicos que se generan, pero, sobre todo, las oportunidades y las estrategias para evitar o mitigar los impactos negativos, o para aumentar los impactos positivos.

En la medida que se tengan Fichas de Compras Públicas dentro del proceso **P-BS-01** Gestión de Bienes y Servicios, estas se tendrán en cuenta para la elaboración de los estudios previos.

Por último, se debe tener en cuenta las siguientes preguntas (no contestar) con el fin de identificar impactos ambientales, sociales y económicos:

1	Identificación de la necesidad: ¿Para qué y porqué se necesita el bien o servicio?
2	Decisión de compra: ¿Qué determina la adquisición del bien o servicio?
3	La compra: ¿Qué influencia la adquisición y como se lleva a cabo?
4	El uso: ¿Cómo se consume el bien o servicio?
5	El posconsumo: ¿Cómo se gestiona el bien cuando ya no es funcional o llega al final de su vida útil o es considerado desecho?

11. Reforma, derogación, y ajustes del manual de contratación

La vigencia del manual de contratación de **Cornare**, será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante resolución suscrita por el director general, quién conservará siempre la facultad de actualizarlo, modificarlo y derogarlo.

La actualización del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la SVE <http://sigestion.cornare.gov.co/> y su publicación a través de la página web de la entidad www.cornare.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos definidos para tal fin.

