

Corporación Autónoma Regional de
las Cuencas de los Ríos Negro y Nare
CORNARE

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Santuario, Julio 2017



CARLOS MARIO GOMEZ ZULUAGA

Director General

OLADIER RAMIREZ GOMEZ

Secretario General

JUAN FERNANDO LOPEZ OCAMPO

Subdirector General de Planeación

JAVIER ANTONIO PARRA BEDOYA

Subdirector de Recursos Naturales

HECTOR IVAN GONZALEZ CASTAÑO

Subdirector Administrativo y Financiero

JAVIER VALENCIA GONZALEZ

Subdirector Servicio al Cliente

LUZ FABIOLA MARIN CASTAÑO

Subdirectora General de Educación y Participación Socio-Ambiental

ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA

Jefe Oficina Jurídica

OCTAVA EDICION

EQUIPO DE REDACCIÓN Y REVISIÓN

OLADIER RAMIREZ GOMEZ

Secretario General

ISABEL CRISTINA GIRALDO PINEDA

Jefe Oficina Jurídica

JENIFER QUINTERO JIMENEZ

Abogada Oficina Jurídica

ADRIANA MARIA VILLADA HENAO

Abogada Oficina Jurídica

JUAN FERNANDO CEBALLOS LARA

Abogado Oficina Jurídica

TERESA RUEDA BEDOYA

Coordinadora SGI

El Santuario, Antioquia, Junio 2017

CORNARE es propietario de los derechos de esta publicación, puede ser reproducida para fines educativos, no comerciales citando la fuente.



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I. DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	5
I. OBJETO Y ALCANCE	5
II. DE LA NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACION	5
III. NORMATIVIDAD APLICABLE.	6
CAPITULO II. DISPOSICIONES GENERALES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	7
I. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN CORNARE	7
II. APROBACIÓN DE GARANTÍAS	7
III. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	7
CAPITULO III. PLANEACION CONTRACTUAL	9
I. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	9
II. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9
III. ANALISIS DEL SECTOR	10
IV. ANALISIS DE RIESGO	10
V. ESTUDIOS PREVIOS	11
VI. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES	17
VII. COMITÉ EVALUADOR	18
VIII. SUPERVISION	18
IX. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	18
X. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	18
CAPITULO IV. MODALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.	19
I. LICITACIÓN PÚBLICA	19
II. SELECCIÓN ABREVIADA.	23
A. DE MENOR CUANTÍA	23
B. SUBASTA INVERSA	27
C. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.	31
D. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	31
E. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES DE COMÚN UTILIZACIÓN MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS	31
F. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.	31
III. PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.	33
IV. CONCURSO DE MERITOS.	35
V. CONTRATACIÓN DIRECTA.	40
A. URGENCIA MANIFIESTA	41
B. CONTRATACIÓN DE EMPRESTITOS	41
C. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	41
D. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICOS.	41
E. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.	42



F.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS.	42
G.	ARRENDAMIENTO	43
H.	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.	43
I.	CONVENIOS DE ASOCIACION	43
CAPITULO V. DISPOSICIONES ESPECIALES		46
I.	BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	46
A.	EN LA ETAPA DE PLANEACION	46
B.	EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	47
C.	EN LA ETAPA CONTRACTUAL	49
D.	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	50
E.	EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACION	54
II.	REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	55
III.	REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	55
IV.	ADMINISTRACION Y GESTION DE DOCUMENTOS	56
V.	ADMINISTRACION DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCION DE CONFLICTOS	57
VI.	PRACTICAS ANTICORRUPCION	57
VII.	UTILIZACION DE HARRAMIENTAS ELECTRONICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL	57
VIII.	REFORMA, DEROGACION Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACION	58



CAPITULO I

DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Este manual contiene las normas y procedimientos bajo los cuales se tramitarán y celebrarán los procesos de selección de contratistas. En todo lo que requiera CORNARE para su funcionamiento y operación, en el desarrollo de su objeto social y será aplicado en todos los casos en que la Corporación actúe como contratante.

Pretende que el usuario del mismo, ordenadores del gasto, servidores públicos, contratistas, organismos de control y la comunidad en general, cuenten con un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE" en su actividad contractual.

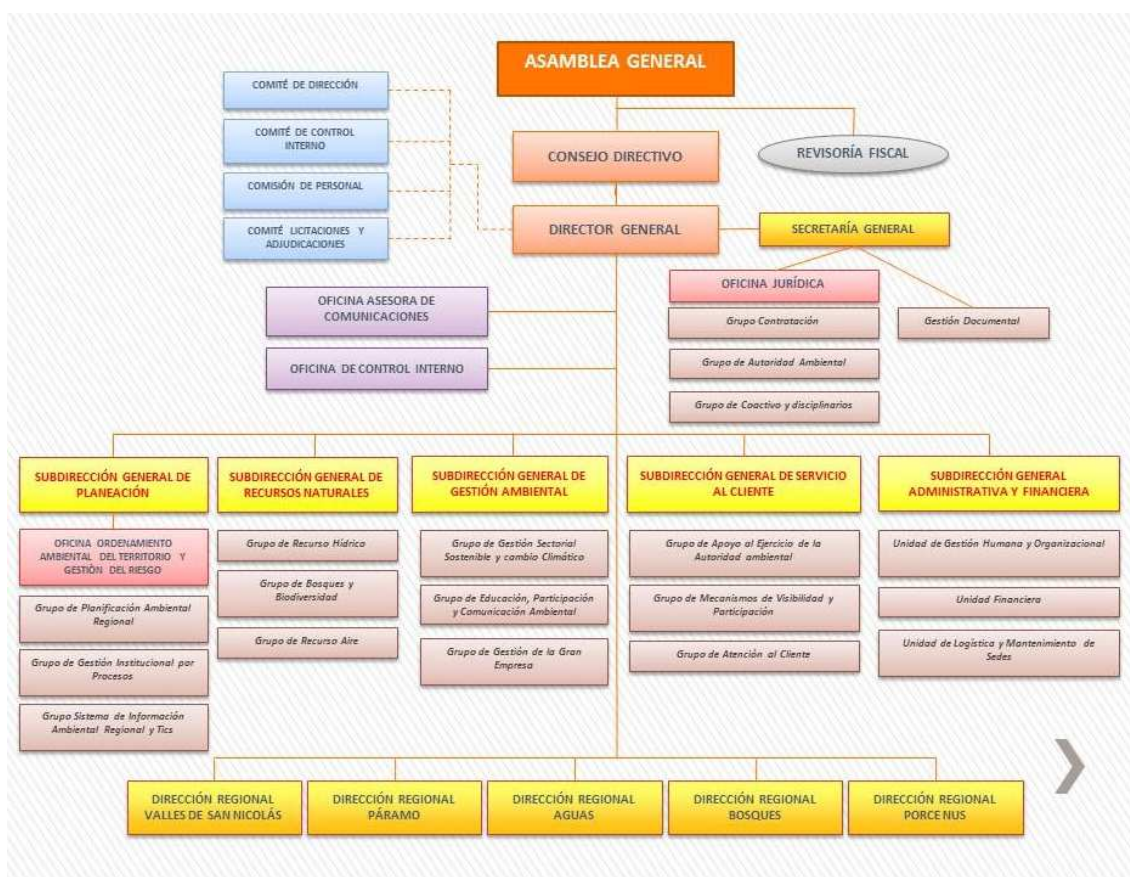
II. NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE CORNARE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Cornare es un Ente público autónomo e independiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 113 de la Constitución Política, creado por la Ley 60 de 1983, 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.

Como visión, Cornare se ha propuesto al 2020 ser reconocida en el SINA a nivel regional, departamental y nacional, por el liderazgo y su gestión socio ambiental en pro de la apropiación colectiva del territorio, el uso sostenible de los recursos naturales renovables, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Oriente Antioqueño y de una región participativa y equitativa.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CORNARE



III. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los contratos que celebre la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "CORNARE", se regirán por la normas de contratación contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y, las disposiciones comerciales y civiles que regulan la materia y lo reglamentado en el presente manual.

El modelo contractual de Cornare se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública, en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.



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

En los términos del artículo 12 de la ley 80 de 1993 que 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.

I. DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE CORNARE

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.

II. 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 estime necesaria la constitución de garantías, CORNARE aprobará éstas, mediante documento suscrito por el secretario general facultado mediante la Resolución No 5444 de Marzo de 1998, siempre y cuando dicha garantía reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

III. 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.

El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General, quien lo presidirá.



- El Subdirector Administrativo y Financiero
- El Subdirector General de Educación y Participación Socio-Ambiental
- El Subdirector General de Planeación.
- El Subdirector General de Recursos Naturales
- El Subdirector General de Servicio al Cliente
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- El Coordinador de la Unidad Financiera
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones

El Revisor Fiscal de la entidad y el Coordinador del Banco de Proyectos, tendrán la calidad de invitados permanentes a las deliberaciones del Comité de Contratación.

El Coordinador de la Unidad Administrativa ejercerá las funciones de Secretaría Técnica y en ejercicio de las mismas le corresponderá:

- Extender las citaciones a los miembros del Comité, cuando este se deba reunir en forma extraordinaria.
- Elaborar las actas de las reuniones.
- Exponer el contenido de la documentación que sea sometida a consideración del Comité.
- Las demás que sean inherentes a las anteriores.

El Revisor Fiscal, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Coordinador de la Unidad Administrativa y el Coordinador del Banco de Proyectos tendrán voz en las deliberaciones del Comité, sin derecho a voto.

Los miembros del Comité de Contratación podrán delegar en un funcionario adscrito a su dependencia, su participación en el Comité.

Son funciones del Comité las siguientes:

- Velar por que el cumplimiento de las normas que regulan la contratación estatal, sean aplicadas en los procedimientos contractuales que desarrolla la entidad.
- Recomendar la apertura de los procesos de contratación que se adelantan en la Corporación.
- Analizar y conceptuar sobre las reclamaciones y controversias que surjan en la ejecución de los contratos.
- Evaluar los informes de auditoría, que en materia de contratación elabore la Oficina de Control Interno y recomendar la adopción de los mecanismos o acciones necesarias de mejoramiento.
- Evaluar el seguimiento a los planes de mejoramiento, que en materia de contratación, celebre la Corporación con la Contraloría General de la República.
- Recomendar al ordenador del gasto, la necesidad, conveniencia, y oportunidad de la contratación, previa revisión de la existencia de los estudios y documentos previos.
- Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten y la contratación de bienes y servicios por contratación directa.
- Asistir a las audiencias de adjudicaciones y subasta inversa presencial.



- Las demás que sean inherentes y necesarias para el ejercicio de las funciones asignadas.

A efectos de suplir la citación previa para las sesiones ordinarias, la Secretaría Técnica del Comité, hará circular por el medio más expedito, el orden del día y los temas a tratar en la respectiva sesión con un (1) días hábil de antelación a la reunión.

El Comité de Contratación se reunirá extraordinariamente cuando la necesidad del servicio así lo requiera, previa citaciones por escrito que incluya el orden del día y los temas a tratar. Dicha citación se hará con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha programada para la reunión.

La Documentación que sirva de soporte a los temas a tratar por el Comité, estarán disponibles con fines de consulta en la unidad administrativa con un (1) día de antelación a la reunión.

Las actas de Comité serán numeradas y en ellas se deberán consignar el contenido de las deliberaciones o consideraciones que cada uno de sus miembros plantee en las reuniones.

CAPITULO III

PLANEACION CONTRACTUAL

I. PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La planeación contractual, que se desarrolla en CORNARE, se realizará de acuerdo al “Proceso de Gestión por Proyectos”, que se encuentra desarrollado en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Corporación, el cual puede ser consultado en: http://www.cornare.gov.co/sgi/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=72&Itemid=73

El cual tiene como objeto, establecer las disposiciones para desarrollar las líneas estratégicas del Plan de Acción vigente mediante la planeación, formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos ambientales para una adecuada inversión y cumplimiento de las metas del Plan de Acción, conforme con la Misión Corporativa.

II. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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 del mismo, 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. 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.

Cornare a través de un amplio proceso participativo desarrolló acciones que materializaron el cumplimiento a esta normatividad. El proceso incluyó la conformación de grupos interdisciplinarios, la revisión y ajuste al "Marco General" y la "Síntesis Ambiental Regional", la inclusión de nuevos proyectos y metas con base en las problemáticas y potencialidades detectadas.

El Plan anual de adquisiciones, se realizará de acuerdo al procedimiento "Administración bienes y servicios", que se encuentra desarrollado en el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Corporación, el cual puede ser consultado en: http://www.cornare.gov.co/sgi/index.php?option=com_docman&task=cat_view&id=7&Itemid=77

III. ANALISIS DEL SECTOR

CORNARE, tiene el deber de establecer y analizar el sector, para todos sus procesos de contratación, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

En todo caso, el análisis del sector, debe ser desarrollado conforme a los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

IV. ANALISIS DEL RIESGO

CORNARE, desarrolló el formato FGJ-159, el cual se encuentran dentro del Sistema de Gestión Integral de Calidad, en todo caso, el análisis de riesgo, debe ser desarrollado conforme a los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.



V. 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.

Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan 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, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Los estudios profundizan la planeación y viabilidad de un proyecto y detallan las actividades que se pretenden realizar, también determinan las circunstancias de tiempo, modo, y lugar de la oportunidad y conveniencia de la realización de un contrato o convenio.

Cornare elaboró para cada modalidad de selección un modelo de Estudios previos, los cuales, están dispuestos en el Sistema de Gestión Integral de Calidad, en el proceso de Gestión Jurídica, y deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

A. 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 con asomo de los antecedentes, justificación y/o definición técnica de la forma en que la Entidad puede satisfacer dicha necesidad, siempre en el marco de los planes y/o proyectos de desarrollo, compra y/o inversión.

Esta justificación de la necesidad puede obtenerse contestando las siguientes preguntas:

¿Por qué la entidad necesita adelantar el proceso de selección?

¿Cuál es el estado actual del contexto que encierra el proceso de selección? Es decir, como se encuentra el objeto sujeto a la intervención por parte de la entidad.

¿Mediante que rubro presupuestal se va a cubrir el valor del contrato y por qué?

MADURACION 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.

La maduración de proyectos ha sido desarrollada en la ficha BPIA-C, en el ítem denominado "propuesta técnica (maduración de proyectos)".



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 link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

B. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS 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.

En este punto, si el objeto lo amerita, puede elaborarse un listado de actividades por realizar y/o especificaciones técnicas de cada ítem que hagan parte del objeto contractual, a menos que la entidad pretenda adelantar una licitación pública con conformación dinámica de la oferta, en cuyo caso, deberá realizar una ficha técnica detallada que contenga en su totalidad las características y especificaciones del bien o servicio a adquirir.

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.

C. 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.



D. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO:

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 los mismos, por lo que dentro del estudio previo se deben incluir sus resultados.

Un estudio de mercado es una herramienta de mercadeo que permite y facilita la obtención de datos, que mediante su análisis, pueden definir al consumidor la mejor alternativa para satisfacer su necesidad.

E. 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. 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, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

F. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que



soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente Cornare corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examine en el pasado qué tropiezos o dificultades se ha tenido en la ejecución de los contratos.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por el técnico, que según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Ver Formato FGJ-159 en el SGI

G. GARANTIAS EXIGIBLES EN EL PROCESO DE CONTRATACION

➤ GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN

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

Las garantías consistirán en:

✓ POLIZAS

Expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

✓ GARANTIAS 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 AUTONOMO**

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.

➤ **CLÁUSULA DE INDEMNIDAD**

En todos los contratos Cornare incluirá una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerlas indemnes de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista o las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen 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.



H. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Para indicar si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial, Colombia Compra Eficiente desarrolló el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del Capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen



- Transparencia
- Compensaciones

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el Decreto Reglamentario, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

VI. CONVOCATORIAS LIMITADA A MIPYME

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en el Decreto Reglamentario, siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. La cuantía del proceso esté por debajo de los US \$125.000 dólares americanos liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme.
3. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de la Mipyme que manifestó interés, información que se verificará del certificado de existencia y representación legal.

La manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme debe presentarse a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección abreviada, acreditando la condición de Mipyme a través de la presentación de una certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador público, según sea el caso, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.



VII. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, las Entidades Estatales podrán designar un comité evaluador, para lo cual CORNARE lo designara a través de los pliegos de condiciones.

VIII. SUPERVISIÓN

Ver Manual de Supervisión publicado en el Sistema de Gestión Integral de calidad de la Corporación en el cual se indica los deberes, responsabilidades, facultades, procedimientos para efectuar una adecuada supervisión a los convenios y/o contratos, el cual puede ser consultado en: http://www.cornare.gov.co/sgi/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=415&Itemid=80

IX. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el análisis del sector. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Para el caso de CORNARE, se debe garantizar la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando el proceso entre para la recomendación de inicio al Comité de Contratación, el que se gestiona a través de la Unidad Financiera.

X. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

En los estudios previos y en los pliegos de condiciones, se deberá establecer la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta.

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros)

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Unidad Financiera cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre Cornare, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera, jurídica y



contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable. Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera, a través de la tesorería, efectuara los pagos de los convenios y/o contratos, previa presentación de factura y/o acta de avance y/o cuenta de cobro, certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción las actividades sujetas al pago, Rut, y acreditación del pago al sistema de seguridad social y parafiscales.

CAPITULO IV

MODALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Este es una de las materias más importantes de este manual, toda vez que en los procesos de selección de contratistas intervienen directa o indirectamente todos los funcionarios de la Corporación, y no exclusivamente los funcionarios adscritos a la Secretaría General y la Oficina Jurídica. Es así como de la comprensión de las modalidades en que se pueden desarrollar los procesos de selección, depende en esencial medida el cumplimiento de los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia, eficacia, economía y buena fe.

I. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública; salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

PROCEDIMIENTO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis del Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>F-GJ-118 Modelo Estudios Previos</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite,



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
		<i>Licitación Pública</i>		oficina Jurídica Y unidad financiera
4.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de la presentación de los estudios previos al comité de contratación.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
5	Presentar al Comité de Contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al Comité de Contratación)
6.	Informar a la Cámara de Comercio sobre la apertura de la licitación.	<i>F-GJ-120 Inscripción Cámara de Comercio</i>	será remitida electrónicamente con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Dependencia que adelanta el trámite
7.	Elaboración y publicación Avisos: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	<i>Ver F-GJ-121 Aviso de apertura Licitación</i>	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación. Se publicará en el SECOP y la página web de CORNARE	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.) Dependencia (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
8.	Elaboración y publicación de un aviso de convocatoria para la contratación. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-119 Aviso Convocatoria Licitación Pública.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliegos de condiciones Debe publicarse en el SECOP y en la página web de CORNARE.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (firma) Dependencia (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
9.	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-43 Proyecto Pliego Licitación Pública.	Cuando menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos. Se publica en SECOP,	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas (publica).
10.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de las respuestas. Son recibidas durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.		Discrecional Las respuestas a las observaciones se deben publicar en el SECOP antes de la expedición y publicación del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que adelanta el trámite.
11.	Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	F-GJ-45, Resolución Apertura Licitación Pública.	Discrecional. El cual deberá publicarse en el	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.).



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE	
	Artículo 2.2.1.1.2.1.5 Decreto 1082 de 2015. Y designación del Comité Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Decreto 1082 de 2015.		SECOP.	Ordenador del gasto (firma) dependencia (gestiona publicación con la oficina de sistemas)	
12.	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.	F-GJ-92 Definitivo pública.	Pliego Licitación	El pliego de condiciones definitivo debe publicarse simultáneamente con el acto administrativo de apertura en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
13.	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.			El día y hora establecido en el cronograma en los pliegos de condiciones.	Dependencia que adelanta el trámite.
14.	Audiencia para la aclaración de pliegos y asignación de riesgos. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días hábiles.			“Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes la cual será publicada en el SECOP	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
15.	Expedición y publicación de adendas. 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 de apertura del proceso.			En ningún caso, pondrán expedirse y publicarse dentro de los tres días anteriores al cierre del proceso de selección. Ni siquiera para extender el término del mismo. Solo podrá realizarse en días hábiles y horarios laborales. Las cuales serán públicas en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
16.	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un	FGJ-158. Acta de cierre y recibo de propuestas.		De acuerdo con lo establecido en el cronograma del pliego de	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, oficina de control



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las 2/3 partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de riesgos.		condiciones, la cual será publicada en el SECOP.	interno.
17.	Recibo de propuestas. Las ofertas recibidas serán abiertas y se dejara constancia mediante un acta que contendrá la identificación del proponente junto con la descripción física del documento presentado.		El lugar, día y hora para el cierre esta señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura. El cual debe ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina jurídica y oficina control interno
18.	Evaluación. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-122 Evaluación Licitación Pública	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité evaluador.
19.	Publicación del informe de evaluación. Periodos durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.		5 días hábiles. El cual deberá ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
20.	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.		El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación. Las cuales serán publicadas en el SECOP.	Comité evaluador. Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
21.	Comité evaluador. Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado por los integrantes del comité evaluador al Comité de Contratación para que estos recomienden al ordenador del gasto acoger dicho informe o apartarse del mismo.		Con anterioridad a la audiencia de adjudicación.	Comité evaluador.
22.	Audiencia pública de adjudicación La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Declaratoria de desierta. Deberá	F-GJ-58 Resolución Adjudicación Licitación.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Comité de Contratación, Comité Evaluador y ordenador del gasto.



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	hacerse mediante acta motivado justificando los motivos o causas que impidan la selección objetiva.			
23.	Elaboración y Suscripción del contrato.		De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Oficina Jurídica (elabora) Secretaría General (Vo.Bo.) ordenador del gasto (firma). Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)

II. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada, según el numeral 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 reglamentada por el decreto 1082 de 2015, se aplicará cuando se trate de:

- La contratación de menor cuantía.
- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Cuando se haya declarado desierto un proceso de licitación pública.
- La enajenación de bienes del estado
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de exclusión.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

A continuación se explicará el procedimiento de las causales de selección abreviada que corresponde al giro ordinario de CORNARE.

A. DE MENOR CUANTÍA

Se adelantará un proceso de **selección abreviada por menor cuantía** cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:



✓ El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía, la cual se determinará de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad pública contratante expresados en salarios mínimos legales mensuales. Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

✓ El objeto a contratar no sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades públicas.

✓ Por la declaratoria de desierta de una licitación pública, caso en el cual de no decidirse la entidad estatal por un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar el proceso de selección abreviada de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

PROCEDIMIENTO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis del Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>F-GJ-93 Modelo Estudios previos selección abreviada menor cuanta</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
4.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de la presentación de los estudios previos al comité de contratación.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
5	Presentar al Comité de		Discrecional	Dependencia que



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	Contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad			adelanta el trámite (lo envía al Comité de Contratación)
6.	Elaboración y publicación de un aviso de convocatoria para la contratación. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-94 Aviso Convocatoria selección abreviada de menor cuantía	A más tardar con la publicación del proyecto de pliegos de condiciones Debe publicarse en el SECOP y en la página web de CORNARE.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (firma) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
7.	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones.	F-GJ-95 Proyecto Pliego selección abreviada menor cuantía	Cuando menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos. Se publica en SECOP,	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
8.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de las respuestas. Son recibidas durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.		Discrecional. Las respuestas a las observaciones se deben publicar en el SECOP antes de la expedición y publicación del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que adelanta el trámite.
9.	Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección. Y designación del Comité Evaluador.	F-GJ-97, Resolución Apertura selección abreviada menor cuantía.	Discrecional. El cual deberá publicarse en el SECOP.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.). Ordenador del gasto (firma) dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
10.	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.	F-GJ-96 Pliego Definitivo selección abreviada menor cuantía.	El pliego de condiciones definitivo debe publicarse simultáneamente con el acto administrativo de apertura en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
11.	Conformación de lista para participar en el proceso. LOS posibles oferentes interesados en presentar propuestas deberán manifestarlo a la entidad utilizando el mecanismo establecido en el pliego de condiciones definitivo. La manifestación de interés es requisito habilitante para la presentación de la		A más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al acto de apertura del proceso.	Dependencia que adelanta el trámite recibe las manifestaciones de interés



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	respectiva oferta. Artículo 2.2.1.2.1.2.20, del Decreto 1082 de 2015.			
12.	Sorteo. En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá hacer sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a diez (10) se adelantará el proceso con todos los interesados y el plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.		De conformidad a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones	Comité evaluador
13.	Expedición y publicación de adendas. 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 de apertura del proceso.		Hasta un (1) día antes del cierre de la recepción de las propuestas. Solo podrá realizarse en días hábiles y horarios laborales. Las cuales serán públicas en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica y oficina de sistemas.
14.	Cierre del proceso de selección abreviada de menor cuantía y recibo de propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Las ofertas recibidas serán abiertas y se dejara constancia mediante un acta que contendrá la identificación del proponente junto con la descripción física del documento presentado.	FGJ-157 Acta de cierre y recibo de propuestas.	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, la cual será publicada en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina jurídica y oficina control interno
15.	Evaluación. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-123 Evaluación menor cuantía	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité evaluador.
16.	Publicación del informe de evaluación. Periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	F-GJ-123 Evaluación menor cuantía	Por 3 días hábiles. El cual deberá ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
17.	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.		El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en con el acto	Comité Evaluador Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación)



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
			de adjudicación. Las cuales serán publicadas en el SECOP.	con la oficina de sistemas)
18.	Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado por los integrantes del comité evaluador al Comité de Contratación para que estos recomienden al ordenador del gasto acoger dicho informe o apartarse del mismo.		Con anterioridad a la adjudicación.	Comité asesor y evaluador.
19.	Resolución de adjudicación Se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada al adjudicatario. Declaratoria de desierta. Deberá hacerse mediante acta motivado justificando los motivos o causas que impidan la selección objetiva.	F-GJ-58 Resolución Adjudicación menor cuantía.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Comité de Contratación y ordenador del gasto.
20.	Elaboración y Suscripción del contrato.		De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Oficina Jurídica (elabora) Secretaría General (Vo.Bo.) ordenador del gasto (firma) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)

B. SUBASTA INVERSA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

Estos corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización se entienden aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades; exceptuándose las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resulta accidental a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.



No se individualizaran los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los Estudios Previos elaborados por la Entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

PROCEDIMIENTO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis del Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>F-GJ-99 Modelo Estudios previos selección abreviada subasta inversa</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
4.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de la presentación de los estudios previos al comité.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
5.	Presentar al Comité de Contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al Comité de Contratación)
6.	Elaboración y publicación de un aviso de convocatoria para la contratación.	F-GJ-100 Aviso Convocatoria selección abreviada subasta inversa	A más tardar con la publicación del proyecto de pliegos de condiciones Debe publicarse en el SECOP y en la página web de CORNARE.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (firma) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas).
7.	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones. Artículo 2.2.1.2.1.2.1. Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-87 Proyecto Pliego selección abreviada subasta inversa y F- GJ-88 ficha técnica subasta inversa.	Cuando menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos. Se publica en SECOP,	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
8.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de		Discrecional. Las respuestas a las	Comité Asesor y evaluador.



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	condiciones y publicación de las respuestas. Son recibidas durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.		observaciones se deben publicar en el SECOP antes de la expedición y publicación del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.	
9.	Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección. Y designación del Comité Evaluador.	F-GJ-103, Resolución Apertura selección abreviada subasta inversa.	Discrecional. El cual deberá publicarse en el SECOP.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.). Ordenador del gasto (firma) dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
10.	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.	F-GJ-101 Pliego Definitivo selección abreviada subasta inversa.	El pliego de condiciones definitivo debe publicarse simultáneamente con el acto administrativo de apertura en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
11.	Expedición y publicación de adendas. 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 de apertura del proceso.		Hasta un (1) día antes del cierre de la recepción de las propuestas. Solo podrá realizarse en días hábiles y horarios laborales. Las cuales serán públicas en el SECOP.	Comité evaluador.
12.	Cierre del proceso de selección abreviada de subasta inversa y recibo de propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas, dejando constancia en acta de dicha apertura. (La propuesta económica inicial será abierta al momento de la puja).	FGJ-155 Acta de cierre y recibo de propuestas.	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, la cual será publicada en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina jurídica y oficina control interno
13.	Verificación de requisitos habilitantes. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-104 Evaluación selección abreviada subasta inversa.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité evaluador.
14.	Publicación del informe de verificación. Periodos durante el cual se deja a disposición el informe de verificación para que	F-GJ-104 Evaluación subasta inversa.	Por 3 días hábiles. El cual deberá ser publicado en el	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.		SECOP.	publicación con la oficina de sistemas).
15.	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.		El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación. Las cuales serán publicadas en el SECOP.	Comité Evaluador. Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas).
15.	Solo un oferente habilitado. De quedar solamente un oferente habilitado, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en pliego de condiciones caso en el cual no hay lugar a la audiencia de subasta.		El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité evaluador.
16.	Subasta inversa. Puede ser presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes, del Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en el pliego de condiciones.		De acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones.	Comité evaluador.
17.	Una vez se lleve a cabo la audiencia de subasta inversa, se levantara un acta de audiencia la cual será publicada en el SECOP, y será presentada por los integrantes del comité evaluador al Comité de Contratación para que estos recomienden al ordenador del gasto su adjudicación o apartarse de ésta.		Con anterioridad a la audiencia de adjudicación.	Comité asesor y evaluador.
18.	Resolución de adjudicación Se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada al adjudicatario. Declaratoria de desierta. Deberá hacerse mediante acta motivado justificando los motivos o causas que impidan la selección objetiva.	F-GJ-102 Resolución Adjudicación subasta inversa.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Comité evaluador, Comité de Contratación y ordenador del gasto.
19.	Elaboración y Suscripción del contrato.		De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Oficina Jurídica (elabora) Secretaría General (Vo.Bo.) ordenador del gasto (firma) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)



C. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

La ley 1150 de 2007 señala que en estos casos la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

Para esta causal se aplica entonces el procedimiento de **Menor cuantía** con excepción de la manifestación de interés y el sorteo para la consolidación de oferentes.

D. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

En los procesos de selección abreviada de enajenación de bienes, la entidad podrá hacer uso de los mecanismos que se consagran en el decreto 1082 de 2015, atendiendo a las normas de transparencia, selección objetiva y eficiencia. En todo caso, la convocatoria pública será regla general.

La entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.

El procedimiento para esta modalidad de selección se realizara conforme a las reglas expuestas en el Decreto 1082 de 2015.

E. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN MEDIANTE BOLSA DE PRODUCTOS

Las bolsas de productos son las encargadas de estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes o servicios de características técnicas uniformes de común utilización que sean susceptibles de ser adquiridas por las entidades estatales.

Solo aquellos bienes que se encuentren dentro de tal listado, podrán ser adquiridos a través de la bolsa de productos.

F. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS

La adquisición de esta clase de productos se obtendrá mediante el procedimiento establecido a continuación: Sin embargo, en lo no previsto allí se remitirá al contenido y reglamento de las disposiciones legales sobre los mercados y de las bolsas de productos agropecuarios agroindustriales.

Con el ánimo de generar una mayor claridad y por tratarse de una causal de selección abreviada se debe establecer que se entiende por productos de origen o destinación agropecuaria.



Se considera con dichas características los bienes y servicios de carácter homogéneo proveniente de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlo sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se considera productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño, objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

PROCEDIMIENTO

a. Elaboración de estudios y documentos previos.

Los elementos que deben contener son similares a los explicados del procedimiento de menor cuantía. Sin embargo, se debe adicionar los siguientes requisitos:

- El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de la bolsa.
- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- El régimen aplicable para la adquisición de estos bienes será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados y lineamientos de tales bolsas.

b. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

Además de lo establecido en el procedimiento de menor cuantía se debe aclarar que para la expedición de este la entidad deberá tener en cuenta además del contrato de comisión el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que debe hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa.

c. Solicitud a bolsa de productos.

Una vez aprobado la lista de productos por parte de la entidad estatal, ésta deberá formular ante la bolsa de productos una solicitud para la selección objetiva de los comisionistas; en la que podrá plantear las exigencias referentes al cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales, siempre y cuando sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

d. Rueda de selección del comisionista.

La escogencia del comisionista se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente de acuerdo con los reglamentos que ella exija.

Las entidades estatales no podrán exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.



e. Constitución de garantías.

El comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal una garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagan por sus servicios.

El Comité Entendedor de la entidad deberá construir a favor del organismo de compensación de la bolsa de que se trate, las garantías establecidas en sus reglamentos para garantizar el cumplimiento de las negociaciones.

Por su parte, la entidad estatal comitente deberá constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos una garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación.

Cabe aclarar que dichas garantías podrán constituirse mediante: Póliza de Seguros, depósito en efectivo, Fiducia en garantía, títulos valor de alta liquidez y títulos de inversión forzosa.

f. Negociación para la adquisición de bienes.

La bolsa de productos podrá canalizar ruedas de negociación donde invite a participar a los proveedores y a las entidades estatales interesadas. La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica.

A los comisionistas compradores y vendedores les será aplicable el régimen de inhabilidad e incompatibilidades del Estatuto General de la Contratación Pública.

Se hace necesario establecer que en esta negociación el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio.

g. Supervisión

Las entidades estatales podrán adelantar supervisión e interventoría sobre la ejecución de las operaciones que por su cuenta se realicen en la bolsa de productos. Cuando se lleguen a verificar inconsistencias, la entidad deberá poner en conocimiento de la bolsa dicha situación para que sea examinada y se adopten las medidas necesarias para dirimir la controversia.

III. SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

La contratación mediante el proceso de mínima cuantía aplica para la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de CORNARE, equivalente a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes independientemente de su objeto, en el cual se acoge la oferta con el precio inferior, cuyas reglas se encuentran determinadas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

PROCEDIMIENTO



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis del Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos simplificados. Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015	<i>F-GJ-17 Modelo Estudios previos mínima cuantía</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica.
4.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de presentar los estudios previos al Comité de Contratación.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal.
5	Presentar al Comité de Contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al comité de contratación)
6.	Elaboración y publicación de la invitación pública. La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.	F-GJ-18 Invitación mínima cuantía	Se publicará en el SECOP por un término no inferior a un día hábil artículo 94 de la ley 1474 de 2011.	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas). Oficina Jurídica
7.	Recepción de observaciones a la invitación pública y publicación de las respuestas. Son recibidas durante el término de publicación de la invitación pública.		Discrecional. Las respuestas a las observaciones se deben publicar en el SECOP antes del recibo de propuestas.	Dependencia que adelanta el trámite. (Gestiona publicación con la oficina de sistemas).
8.	Cierre del proceso y recibo de propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas dejando constancia en acta de dicha apertura.	FGJ-145 Acta de cierre y recibo de propuestas.	De acuerdo con lo establecido en el cronograma de la invitación pública, la cual será publicada en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina jurídica y oficina control interno
9.	Verificación de requisitos habilitantes. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la invitación		De acuerdo a lo establecido	Dependencia que adelanta el trámite y oficina jurídica



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	pública y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007 y Decreto 1082 de 2015.		en el cronograma de la invitación pública.	
10.	Publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con menor precio durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones.	F-GJ-105 Evaluación selección mínima cuantía.	Por 1 día hábil. El cual deberá ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas).
11.	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.		El plazo será determinado en la invitación pública. Las cuales serán publicadas en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite y oficina jurídica.
12.	Comunicación de aceptación de la oferta.	F-GJ-106 Acta de aceptación selección Mínima cuantía	De acuerdo a lo establecido en el cronograma de la invitación pública.	Ordenador del gasto
13	Elaboración y Suscripción del contrato.	F-GJ-107 modelo contrato mínima cuantía persona natural. F-GJ-108 modelo contrato mínima cuantía persona jurídica.		Oficina Jurídica (elabora) Secretaría General (Vo.Bo.) ordenador del gasto (firma)

IV. CONCURSO DE MERITOS

Es una modalidad de selección para contratar los 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 a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando del objeto de la consultoría se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado para el concurso de méritos, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos, de acuerdo con lo determinado en la ley y el pliego de condiciones; con independencia del precio que no será factor de calificación o evaluación.



Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda, y en todo caso el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Un concurso de méritos puede llevarse a cabo mediante la utilización de dos sistemas, a saber:

CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN

Si en la etapa de planeación, Cornare evidencia que el objeto del proceso de consultoría es complejo puede hacer una precalificación de los oferentes si lo considera pertinente. Un concurso con precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos, previa a la iniciación del mismo o de los mismos.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente a la iniciación del proceso de concurso de méritos.

PROCEDIMIENTO CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis de Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>F-GJ-124 Modelo Estudios Previos Concurso meritos</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de la presentación de los estudios previos al comité de contratación.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
3	Presentar al comité de contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al comité de contratación)
4.	Publicación de aviso de convocatoria para la precalificación, el cual debe contener la información del artículo 2.2.1.2.1.3.4 Decreto 1082 de 2015		Discrecional debe publicarse en el SECOP. El término para que los interesados alleguen la documentación que soporta el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
5.	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes.		El establecido en el aviso	Comité asesor y evaluador
7.	Publicación del informe de Precalificación y presentación de observaciones.		De acuerdo al cronograma establecido en los pliegos de condiciones y en el aviso. (Los interesados pueden hacer comentarios al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Comité asesor y evaluador. Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
8.	Audiencia de precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.6 Decreto 1082 de 2015.		De acuerdo al cronograma establecido en los pliegos de condiciones y en el aviso.	Comité asesor y evaluador.
9.	Invitación a presentar propuestas		Cuado se hace uso de precalificación	Comité asesor y evaluador.

Nota: Una vez en firme la conformación de la lista de precalificados, se continuará a partir de la etapa 9 del Procedimiento de selección de concurso abierto.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a Cornare a abrir el proceso de contratación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO ABIERTO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
2.	Análisis de Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>F-GJ-124 Modelo Estudios Previos Concurso de Meritos</i>	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
4.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal. Se debe realizar antes de la presentación de los estudios previos al comité de contratación.		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al comité de licitaciones y adjudicaciones)
5.	Presentar al comité de contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
6.	Elaboración y publicación de un	F-GJ-125 Aviso	A más tardar con la	Oficina Jurídica



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
	aviso de convocatoria para la contratación.	Convocatoria Concurso de meritos.	publicación del proyecto de pliegos de condiciones. Debe publicarse en el SECOP y en la página web de CORNARE.	(elabora). Secretaría General (firma) Dependencia (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
7.	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones.	F-GJ-126 Proyecto Pliego Concurso meritos	Cuando menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
8.	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicación de las respuestas. Son recibidas durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.		Discrecional Las respuestas a las observaciones se deben publicar en el SECOP antes de la expedición y publicación del acto administrativo de apertura y del pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que adelanta el trámite.
9.	Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección.	F-GJ-127, Resolución Apertura Concurso de meritos.	Discrecional. El cual deberá publicarse en el SECOP. Si se hace uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.	Oficina Jurídica (elabora). Secretaría General (Vo.Bo.). Ordenador del gasto (firma) dependencia (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
11.	Elaboración y publicación del pliego de condiciones definitivo.	F-GJ-128 Pliego Definitivo Concurso de meritos.	El pliego de condiciones definitivo debe publicarse simultáneamente con el acto administrativo de apertura en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica, unidad financiera y oficina de sistemas.
12.	Cierre del proceso. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	F-GJ-156 Acta de cierre y recibo de propuestas concurso.	De acuerdo con lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, la cual será publicada en el SECOP.	Comité asesor y evaluador.
15	Recibo de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.		El lugar, día y hora para el cierre esta señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura. El cual debe ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite, oficina jurídica y oficina control interno.



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
16.	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas. De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de meritos será aquel que presente la mejor calidad.	F-GJ-129 Evaluación Concurso de mérito	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
17.	Publicación del informe de evaluación. Periodos durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.		Por un término de 3 días hábiles. El cual deberá ser publicado en el SECOP.	Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)
18.	Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.		El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo. Las cuales serán publicadas en el SECOP.	Comité asesor y evaluador.
	Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica. La entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica. De no llegar a un acuerdo, se revisara la propuesta con el oferente calificado en segundo lugar, si tampoco se llega a un acuerdo con éste, se declara desierto el proceso. Artículo 2.2.1.2.1.3.2 Decreto 1082 de 2015.		De acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.	Comité asesor y evaluador.
19.	Comité asesor y evaluador. Una vez surtido el trámite anterior, el proceso es llevado por los integrantes del comité asesor y evaluador al Comité de Contratación para que estos recomienden al ordenador del gasto acoger dicho informe o apartarse del mismo.		De acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.	Comité asesor y evaluador.
20	Adjudicación La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada. Declaratoria de Desierta. Se efectúa mediante resolución motivada.	F-GJ-130 Resolución Adjudicación Licitación.	De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	Comité asesor y evaluador y ordenador del gasto.
21	Elaboración y Suscripción del contrato.		De acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de	Oficina Jurídica (elabora) Secretaría General (Vo.Bo.) ordenador del gasto



ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
			condiciones. La cual deberá ser publicada en el SECOP	(firma) Dependencia que adelanta el trámite (gestiona publicación con la oficina de sistemas)

CONCURSO DE MÉRITOS PARA INTERMEDIARIOS DE SEGUROS

Este se utiliza para seleccionar intermediarios de seguros con el fin de que dicho intermediario le proponga a la entidad un plan integral de seguros que ampare sus bienes, valores, cajas, entre otros, contra posibles riesgos que puedan llegar a afectarlos

Para seleccionar intermediarios de seguros se puede emplear cualquiera de los sistemas consignados anteriormente, es decir:

- Concurso con precalificación.
- Concurso abierto

Se debe recordar que el criterio para seleccionar uno u otro sistema se refiere a la complejidad de la consultoría, si la Entidad lo considera.

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados por la entidad estatal, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante. La entidad estatal adjudicará a un sólo intermediario de seguros el manejo integral del plan de seguros. No obstante, si sus necesidades así lo ameritan, podrá adjudicar a otro intermediario un ramo o un grupo de ramos de seguros requeridos. En los pliegos de condiciones del concurso deberá consignarse esta posibilidad expresamente. En ningún evento habrá más de dos intermediarios por cada entidad estatal.

La vinculación del intermediario con la entidad estatal se prolongará hasta la fecha de vencimiento de los seguros expedidos o renovados con su intervención dentro de un mismo proceso de selección, sin perjuicio de que la entidad contratante, con el cumplimiento previo de las formalidades legales, proceda a la terminación de la relación.

Para este proceso se tendrá en cuenta los procedimientos de concurso anteriormente expuestos.

IV. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, las siguientes



A. URGENCIA MANIFIESTA.

Se puede invocar esta causal cuando:

- La continuidad del servicio así lo exija.
- Se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- Se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- Se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.

B. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

Es una operación de crédito público mediante la cual la Entidad recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo, tiene por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago.

Son requisitos previos a su elaboración, además de la realización y obtención de estudios y documentos previos y de la expedición del acto administrativo de justificación, los conceptos favorables del CONPES y del Departamento Nacional de Planeación; la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y si el plazo del contrato es mayor a un año, requerirán concepto previo de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público.

Con antelación al desembolso de los recursos provenientes de la celebración de este contrato deberá registrarse en la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

C. CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Son convenios o contratos interadministrativos los que celebran las entidades públicas entre ellas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus decretos reglamentarios.

D. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Regulado por el decreto 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Se consideran actividades científicas y tecnológicas las siguientes:

- Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de sedes de investigación e información



- Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología
- Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica
- Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresa, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica
- Transferencia tecnológica que corresponde a la negociación, de apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras
- Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional

E. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

- Cuando existe solamente una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio Nacional.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

F. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal 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.

No existe personal de planta cuando:

- De acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación de servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.



En todo caso la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el Director General. Ver *F-GJ-59 Certificación del Director General*

El contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales, en tanto y en cuanto el contratista cuenta con plena autonomía administrativa, jurídica y financiera para la realización de las actividades objeto de contratación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas y asistenciales.

G. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Cornare puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual seguirá las siguientes reglas:

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

H. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Cornare podrá alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

I. CONVENIOS DE ASOCIACION

Regulado por el Decreto 092 de 2017 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.



Los convenios de asociación que celebren las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley, a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades. Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el decreto 092 de 2017.

Aplicación de los principios de la contratación estatal. Este tipo de contratación está sujeta a los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los Documentos del Proceso de que trata el decreto deberán ser objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar a la Entidad y ésta publicar en el SECOP la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en Plan Nacional o seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos.

Aplicación de normas generales del sistema de contratación pública. La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública excepto en lo reglamentado en el decreto 092 de 2017.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

ETAPA	PROCEDIMIENTO	FORMATO SGI	TERMINOS	RESPONSABLE
1.	Análisis del Sector	<i>FGJ-160 Modelo Análisis del sector contratación</i> <i>Para los convenios interadministrativos y de cooperación el análisis del sector se desarrolla en los respectivos estudios previos y en la</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera



		<i>Ficha BPIA-C</i>		
2.	Análisis del Riesgo	<i>FGJ-159 Administración del riesgo en contratación</i>	Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite, oficina Jurídica Y unidad financiera
3.	Elaboración de estudios y documentos previos.	<i>Dependiendo de la causal de contratación directa, se deberá diligenciar alguno de los siguientes formatos:</i> - FGJ-110 Estudios previos interadministrativo. - FGJ-114 Estudios previos prestación de servicios. - FGJ-132 Estudios previos Arrendamiento inmuebles. - FGJ-109 Estudios Previos Asociación	Discrecional.	Dependencia que adelanta el trámite, revisado por el abogado de la oficina jurídica.
2.	Expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal.		Discrecional	La Dependencia que adelanta el trámite gestiona ante Unidad Financiera la disponibilidad presupuestal
3	Presentar al comité de contratación los estudios previos para que los integrantes determinen su viabilidad		Discrecional	Dependencia que adelanta el trámite (lo envía al comité y adquisiciones y licitaciones)
4.	Acto administrativo que justifica la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015.	FGJ - 131 Resolución justifica contratación directa. No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, convenios de Asociación, ni contratación de empréstitos	Antes de la celebración del contrato.	Oficina jurídica (elabora). Secretaría general (Vo. Bo). ordenador del gasto (firma)
5.	Suscripción del contrato.		Posterior al acto administrativo que justifica la contratación.	Oficina jurídica (elabora). Secretaría general (Vo. Bo). Ordenador del gasto (firma). Publica la oficina jurídica



CAPITULO V

DISPOSICIONES ESPECIALES

I. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. En la Etapa de Planeación

1. La planeación es la base fundamental para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el Sistema de Gestión Integral. Para lo cual cada proceso contractual cuenta con su respectivo formato.
3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6. los responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, están definidos en cada proceso en el presente manual, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
8. Toda contratación debe contener el análisis del sector y del riesgo y sus respectivos estudios previos, los cuales deben ser aprobados por el comité de contratación mediante acta.
9. Se debe relacionar la línea del plan de acción al que pertenece el contrato o convenio
10. En el estudio previo se definirá quien asumirá la supervisión y coordinación del mismo.
11. Cabe aclarar que muchos convenios o acuerdos son de intención y por lo tanto no se rigen por los regímenes especiales autónomos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública al igual que los no previstos en el mismo estatuto y que obedecen a voluntades políticas entre regiones, entidades y otras. Estos convenios se deben celebrar de conformidad con las normas, competencias y trámites internos de cada una de las partes, y en los mismos se determinaran las obligaciones y responsabilidades adicionales de cada una de ellas.



12. En los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía deberán respetarse los términos establecidos en los cronogramas, igual para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

B. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

1. Los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y visto bueno de quien los reviso.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe estar debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas.
5. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas para presentar observaciones.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla: "En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, Cornare lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.
9. Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, Cornare realizará las respectivas correcciones.
10. En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".
11. Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente.
12. Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial.
13. Cuando de conformidad con la información a su alcance Cornare considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.
14. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
15. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones, para la licitación pública por lo menos tres días hábiles.
16. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
17. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.



18. Al momento de proyectar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

19. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

20. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

21. La visita Técnica además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma, en los casos en que por su objeto sea indispensable y necesaria.

22. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, y en las de subasta inversa se recomienda invitar a un funcionario de la oficina de Control interno.

23. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las reglas de subsanabilidad, establecidas por la ley 1150 de 2007 y la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

24. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

25. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés, ofertas entre otros.

26. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

27. La audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública.

28. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

29. Es deber del comité evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente



bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

30. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

31. En todos los procesos de selección se convocara a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso.

C. ETAPA CONTRACTUAL

1. El Contrato es un acto jurídico generador de obligaciones el cual debe constar por escrito.

2. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

3. Incluir en el contrato la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

5. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser revisados por la oficina jurídica, entre ellos están: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Requisitos de perfeccionamiento



Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo, y éste se eleve a escrito.

Requisitos de legalización y ejecución

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso. El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho desde el estudio previo, la existencia del registro presupuestal de compromiso y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio, en caso que aplique, de acuerdo con el formato disponible en el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

D. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
2. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
3. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
4. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
5. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.



6. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
7. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
8. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
9. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
10. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
11. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito.
12. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
13. Las adiciones presupuestales deben estar soportadas y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
14. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
15. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL, para proceder al pago de las actividades ejecutadas por parte del contratista.
16. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad.
17. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
18. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
19. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
20. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque Cornare lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como modificatorio u otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo.



Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Quien solicite la modificación (Supervisor o contratista) lo debe hacer por escrito, la cual debe ser justificada, pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el modificatorio.

Dicha solicitud será analizada y recomendada por el Secretario General, para que la Oficina jurídica de viabilidad y elabore el respectivo modificatorio.

En caso que el modificatorio sea para adición de recursos se debe realizar el trámite de la Disponibilidad Presupuestal ante la Unidad Financiera, y verificar si existen recursos para respaldar dicha adición. Además se debe relacionar que actividades adicionales o extras se van a realizar con la adición.

Deben anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, salvo las excepciones que establezca la ley, por ejemplo el contrato de interventoría.

Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de Cornare.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario– queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de Cornare.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de Cornare, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de contratación, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Oficina Jurídica. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original.
- e. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Unidad Financiera copia del acta de la respectiva cesión, con el fin de modificar la información contable y presupuestal de los contratistas de Cornare.



Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, Cornare y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son: a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aun están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por Cornare deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,



- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. Una vez aprobada por el Secretario General la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación o terminación anticipada, por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por la Oficina Jurídica.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Unidad Financiera, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

E. ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACION

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante por política de Cornare deben liquidarse todos los contratos.

Cornare realizara el trámite de liquidación, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal.



5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, y de la función pública contenidos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley y Decretos Reglamentarios.

II. 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 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 era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

III. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

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 734 de 2002, 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 esta 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.

IV. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La Gestión Documental Corporativa se enmarca dentro del 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.

En ese orden de ideas, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental, el cual puede ser consultado en: http://www.cornare.gov.co/sgi/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=10&Itemid=84



Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste 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.

Una vez finalizada la etapa de selección, el supervisor del contrato procederá al archivo en medio digital, de las ofertas de los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, a través de la oficina de Gestión Documental de la Corporación. En todo caso los proponentes podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, se procederá a la destrucción de las mismas.

V. 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.

VI. PRACTICAS ANTICORRUPCION

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.

VII. UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS EN LA GESTION 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 de gestión Integral de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet, 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.

VIII. 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. Será labor de la Oficina Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de Cornare en materia contractual, se ajusten a derecho.

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