

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		MANUAL	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	MGC-01	Página 1 de 61
		VERSIÓN 4	28/08/2020
MANUAL DE CONTRATACIÓN			



	ELABORO	ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Profesional Especializado Contratación	Profesional Especializado de Apoyo Contratación	Profesional Especializado Planeación Organizacional	Responsable Proceso Gestión Contratación
NOMBRE	ZULMA TATIANA BLANCO	JENNY CAROLINA ROBLES LÓPEZ	GERMÁN RODRÍGUEZ CAICEDO	CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	4
1.1	OBJETIVO DEL MANUAL	4
1.1	ALCANCE.....	4
2	NATURALEZA JURÍDICA, FUNDAMENTO Y OBJETO.....	4
2.1	NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ CORPOBOYACÁ”	4
2.2	FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL.....	5
2.3	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	5
2.4	PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES.....	5
2.4.1	Principio de la buena fe	5
2.4.2	Principio de transparencia	6
2.4.3	Principio de la publicidad	6
2.4.4	Principios de planeación y economía.....	6
2.4.5	Principio de responsabilidad.....	6
2.4.6	Principio de la ecuación contractual	7
2.4.7	Principio de la selección objetiva	7
2.5	INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES.....	8
2.6	CAMPO DE APLICACIÓN	8
2.7	DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACÁ “CORPOBOYACÁ”	8
3.2	CONTRATISTA O CONTRATANTE	9
3.3	CAPACIDAD Y COMPETENCIA.....	9
3.3.1	Capacidad.....	9
3.3.2	Competencia	10
3.3.3	Delegación para la Contratación.....	10
3.3.4	Desconcentración para la Contratación	11
3.4	PROGRAMACIÓN	11
3.5	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	11
3.6	CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA	11
3.7	CONOCIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CORPOBOYACÁ.....	12
3.8	ENDEUDAMIENTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN.....	12
4	CAPÍTULOS, SECCIONES Y SUBSECCIONES.....	12
4.1	CAPÍTULO 2. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA Y DEL COMITÉ DE CONTRATOS	15

SUBSECCIÓN III. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	43
---	----

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	57
--	-----------

6. CAMBIOS EFECTUADOS	61
------------------------------------	-----------

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de Gestión Contractual que adelante La Corporación Autónoma Regional De Boyacá CORPOBOYACÁ - en el marco de la normatividad vigente. Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente y los principios reguladores de la administración pública, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

1.1 ALCANCE

El presente Manual de Contratación constituye una guía idónea para todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional De Boyacá CORPOBOYACÁ - que participan en la cadena productiva de los procesos contractuales, en todas sus etapas. Igualmente, será un documento de imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la Entidad. Esta actualización es producto de la revisión que se hace del procedimiento de Gestión contractual de la Corporación; buscando incorporar los ajustes normativos actuales, cambiar el procedimiento para mejorarlo, ajustar la metodología contractual a la plataforma SECOP II, entre otros aspectos. Los procesos relacionados con la contratación a cargo del CORPOBOYACÁ deberán regirse por la normatividad vigente que regula la materia, por el presente Manual y se dará cumplimiento a la aplicación de los principios reguladores de la administración pública.

2 NATURALEZA JURÍDICA, FUNDAMENTO Y OBJETO

2.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ CORPOBOYACÁ”

Ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, integrado por las entidades 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 el desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas definidas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como armonizando en lo pertinente los planes de desarrollo del Departamento y de los Municipios.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley 489 de 1998, la entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público nacional en el nivel descentralizado.

Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación se rige por el Estatuto de Contratación Estatal.

2.2 FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

El contenido del presente Manual se fundamenta en los parámetros señalados por la Constitución política de Colombia, el Estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019 y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan y reglamentan, las cuales forman parte integral de este documento como anexo.

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

2.3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

2.4 PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES

En CORPOBOYACÁ, las actuaciones de las partes que intervengan en los contratos, se sujetarán a los principios de planeación, buena fe, transparencia, publicidad, economía, responsabilidad y selección objetiva. Igualmente, se aplicarán los principios y las normas que orientan el ejercicio de la función pública, y las reglas que regulan las conductas de los servidores públicos y contratistas, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales de derecho. El desconocimiento u omisión de estos principios generará la correspondiente responsabilidad que será declarada por la autoridad competente.

2.4.1 Principio de la buena fe

Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la Ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

2.4.2 Principio de transparencia

Este principio delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa. En virtud de este principio y para su desarrollo se fijan las modalidades de selección del contratista.

2.4.3 Principio de la publicidad.

CORPOBOYACÁ, debe publicar en el Portal Único de Contratación, la información señalada en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 en relación con los procesos de selección y contratación.

2.4.4 Principios de planeación y economía.

Con antelación al proceso de convocatoria, se analizará detenidamente la conveniencia de la contratación, y se definirán los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones, que permiten determinar claramente, el objeto a contratar.

Al formular la convocatoria a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán dilaciones y recargos en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten con motivo de la celebración y ejecución del contrato.

En las etapas de selección y en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones para la escogencia de los contratistas, se establecerán solo aquellas condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la oferta o propuesta más favorable. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

La Corporación no exigirá sellos, autenticaciones, documentos autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley.

2.4.5 Principio de responsabilidad

Los servidores públicos y contratistas de la Corporación, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las propuestas aprobadas por la Corporación, protegiendo los derechos de la misma, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

La Corporación, sus servidores públicos y contratistas responderán cuando hubiesen aperturado procesos de contratación, sin el lleno de los siguientes requisitos: tener la disponibilidad presupuestal, haber elaborado previamente los estudios y documentos

previos, pliegos de condiciones, según la modalidad a contratar que aplique; diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos o cuando los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de la Corporación estarán sujetas a las reglas de administración de bienes ajenos y a los mandatos y postulados que gobiernen una conducta ajustada a la ética y a la justicia. Igualmente responderán por sus actuaciones y omisiones que contravengan las disposiciones de las autoridades competentes.

La responsabilidad de la dirección y coordinación de la contratación al interior de la Corporación le corresponde al Director General; no obstante lo anterior, principalmente los servidores públicos que ejerzan funciones de dirección y manejo en los diferentes niveles de jerarquía y, en general, quien reciba delegación de funciones, serán por extensión solidariamente responsables con el Director de la entidad de velar por la observancia de todos los procedimientos, encaminados a que los mismos cumplan su finalidad, sin perjuicios de las responsabilidades en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, así mismo, responderán cuando oculten al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. De igual forma responderán por la buena calidad del objeto contratado.

2.4.6 Principio de la ecuación contractual

Consiste en que en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

En tales eventos las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos, reconocimientos de costo financieros e intereses si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 la Ley 80 de 1993. En todo caso, la entidad deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

2.4.7 Principio de la selección objetiva

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidas en los pliegos de condiciones o

sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

2.5 INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES

El procedimiento de interpretación contractual está sujeto a los fines y principios legislados, como pautas que ayuden a determinar el alcance de la actividad contractual. Para tales efectos se tendrán en cuenta principios como el de la buena fe, la igualdad, el equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos, legalidad de los contratos y autonomía de la voluntad.

2.6 CAMPO DE APLICACIÓN

El Estatuto General de Contratación Pública tiene un campo de aplicación determinado por el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993, Artículo 24 de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y tanto el personal de planta, los contratistas como los particulares que ejercen de manera temporal funciones públicas deben cumplir con los procedimientos señalados en las normas para lograr el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Los servidores públicos y contratistas de la Corporación deberán ceñirse estrictamente a la normatividad consagrada tanto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 como en sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que los modifiquen o adicionen

2.7 DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE BOYACÁ “CORPOBOYACÁ”.

- Solicitar la revisión o actualización de precios, cuando se produzcan fenómenos o circunstancias que alteren desfavorablemente para la Corporación el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de los contratos.
- Promover e iniciar acciones de repetición, sin perjuicio de llamamiento en garantía, según el caso, cuando el servidor público y /o contratista con su acción u omisión hayan causado perjuicios que la entidad deba asumir, como consecuencia de la actividad contractual.
- Exigirán al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante

3 ASPECTOS GENERALES

3.1 CONTRATO ESTATAL Y CONVENIOS

3.1.1 Régimen de los contratos y convenios que celebre la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ"

Los contratos que celebre la Corporación se registrarán por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 342 de 2019 y demás y las demás que las modifiquen o adicionen, y por lo prescrito en este Manual, en concordancia con las políticas de la entidad; en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o de las normas que las modifiquen o reformen.

Los convenios que celebre la Corporación se registrarán por lo previsto en las Leyes 99 de 1993 y 489 de 1998, Ley, Decreto 092 de 2017 y las demás normas que la modifiquen o adicionen, y por lo prescrito en este Manual, en concordancia con las políticas de la entidad; en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o de las normas que las modifiquen o reformen.

De conformidad con la Ley la entidad podrá hacer obligatoria la inclusión de cláusulas excepcionales, en algunos de los contratos que celebre la Corporación. Cuando tal inclusión sea forzosa, todo lo relativo a estas cláusulas, se ajustará al Estatuto General de Contratación para la Administración Pública en cuanto sea pertinente.

Se aplica fundamentalmente en los casos de interpretación, modificación y de terminación unilateral del contrato, cuando CORPOBOYACÁ, por razones de interés público toma dichas medidas para garantizar la adecuada y continua prestación del servicio.

En cualquier proceso de contratación se harán aplicables las normas relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses regulados en la Constitución Política y las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, o aquellas que las adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten.

3.2 CONTRATISTA O CONTRATANTE

La Corporación podrá actuar como contratista o contratante. En uno y otro caso se sujetará a las reglas previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Ley 1882 de 2018 y sus Decretos reglamentarios en el caso de contratos.

3.3 CAPACIDAD Y COMPETENCIA

3.3.1 Capacidad

La capacidad constituye uno de los requisitos de validez de los contratos, además del consentimiento libremente manifestado, el objeto lícito y la causa lícita. La capacidad se observa a la luz de las disposiciones del Código Civil (personas naturales y jurídicas) y del Código de Comercio (personas jurídicas).

La capacidad es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada.

Es requisito indispensable que la persona que va a celebrar un contrato con CORPOBOYACÁ no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en la Constitución o en las normas del Estatuto General de Contratación Pública y Ley 1474 de 2011, o aquellas que las adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten.

La capacidad también se encuentra referida a las personas jurídicas nacionales y extranjeras, quienes como sujetos contractuales deben acreditar su existencia y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más.

Así mismo si la capacidad legal es la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones, es decir, para ser titular de unos y otros, y para hacerlos valer, en juicio o fuera de él, lo cierto es que también en materia de contratación estatal esa potestad termina atribuyéndose, siguiendo la regla general, a las personas que integran el consorcio o la unión temporal, pues es en ellas en quienes se radican los efectos del contrato y sus consecuencias jurídicas.

3.3.2 Competencia

La competencia para celebrar contratos en el caso de CORPOBOYACÁ reside en su Director General y su delegado según corresponda y, en tal virtud, son los servidores públicos competentes para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.

Al tenor de lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 80 de 1993, el representante legal de la Corporación puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos o la realización de licitaciones o concursos. La delegación sólo puede recaer en servidores del nivel directivo, ejecutivo o equivalentes y se ejercerá en las condiciones previstas en la Ley 489 de 1998.

3.3.3 Delegación para la Contratación

Mediante Acuerdo proferido por el Consejo Directivo de la Corporación, se autoriza al Director General para delegar las funciones de la Contratación, para la contratación directa y hasta la menor cuantía en cabeza de la Secretaría General de CORPOBOYACA y fue así como mediante acto administrativo, el Director General delegó la competencia para la contratación directa en cabeza del Secretario (a) General, para suscribir todos los actos y trámites inherentes a la apertura, adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y los demás actos inherentes a

la actividad contractual de CORPOBOYACA sin consideración a la naturaleza y hasta la menor cuantía de la entidad.

3.3.4 Desconcentración para la Contratación

Se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía en su ejercicio.

La desconcentración de las actividades pertenecientes al proceso precontractual, que son aquellas relacionadas con la elaboración de licitaciones y concursos públicos, casos en los cuales el jefe o representante legal de la entidad estatal, podrá desconcentrar esas tareas en servidores públicos del nivel directivo o ejecutivo del mismo ente. Este acto de desconcentración, en los términos del artículo 8º de la Ley 489/98, no implica la delegación de funciones, por lo que la responsabilidad administrativa continúa en cabeza del jefe o representante legal de la entidad correspondiente.

En ese sentido, la desconcentración de actividades en el proceso precontractual de que trata el artículo 21 de la Ley 1150/07 es un modo específico de distribución racional del trabajo propio de los procedimientos de contratación administrativa al interior de las entidades del Estado, que de ninguna manera involucra la delegación y, por ende, la exención de la responsabilidad administrativa del jefe o representante legal de la entidad de que se trate.

3.4 PROGRAMACIÓN

La Corporación para adelantar los procesos contractuales deberá ajustarse a los objetivos y metas previstos en los planes, programas y proyectos aprobados para cada vigencia, es decir, (PA, PGAR, POA'S).

3.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para dar apertura a los procesos de contratación a que refiere este Manual, es requisito que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal y que se cumplan las normas establecidas por la Corporación, en materia presupuestal. Igual requisito se exigirá por la inclusión de cláusulas adicionales que modifiquen el valor del contrato. El desconocimiento u omisión de este requisito generará la correspondiente responsabilidad que será determinada por la autoridad competente.

3.6 CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA

Las personas que celebren contratos con la Corporación deben conocer y someterse en todo a las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos administrativos, civiles, comerciales, fiscales, disciplinarias, laborales, de salud ocupacional y seguridad industrial, ambientales, tributarias, de importación y exportación, de seguros entre otros.

3.7 CONOCIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CORPOBOYACÁ

Las personas naturales, jurídicas singulares y plurales nacionales o extranjeras que presenten propuestas a la Corporación deberán conocer y someterse a lo acordado en este Manual. En las convocatorias a ofertar o en los pliegos de condiciones se insertará la correspondiente cláusula en tal sentido.

3.8 ENDEUDAMIENTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

El Director General de CORPOBOYACÁ, deberá obtener autorización previa del Consejo Directivo, para suscribir contratos de empréstito. Estos contratos se registrarán por las normas que le sean aplicables.

Igualmente se deberá considerar las restricciones al endeudamiento que disponga el Gobierno Nacional.

Los recursos obtenidos con cargo a los contratos de empréstito deberán tener destinación específica, la cual será aprobada por el Consejo Directivo.

4 CAPÍTULOS, SECCIONES Y SUBSECCIONES

CAPÍTULO 1. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONTRATACIÓN DE CORPOBOYACÁ	
SECCIÓN I. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOBOYACÁ	
1. Régimen jurídico aplicable a la contratación de CORPOBOYACA:	<p>1.1 La contratación de CORPOBOYACA se registrará por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>1.2 De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación celebrada por CORPOBOYACA le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por el Estatuto General de Contratación.</p>
2. Objeto:	<p>2.1. En ejercicio de la potestad de auto – organización administrativa de CORPOBOYACA, el presente Manual: i) distribuye las funciones internas que en materia de contratación estatal corresponderá adelantar a las diferentes dependencias de CORPOBOYACA; ii) establece las delegaciones y</p>

	<p>desconcentraciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección propios de dicha contratación; y iii) señala y asigna las actividades de inspección y seguimiento a adelantarse sobre los contratos estatales celebrados por CORPOBOYACA a efecto de procurar la idónea y oportuna ejecución de los mismos.</p>
3. Ámbito de aplicación:	<p>3.1. La aplicación de las reglas aquí previstas operará de la siguiente manera:</p> <p>3.1.1. Las disposiciones relativas a las actividades requeridas para la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas de CORPOBOYACA, deberán ser acatadas durante el desarrollo y conclusión de tales procedimientos.</p> <p>3.1.2. Las disposiciones sobre “Inspección y vigilancia contractual” deberán acatarse durante la ejecución de los contratos o convenios hasta su conclusión.</p>

SECCIÓN II. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA

4.Principios Generales:	<p>4.1 En desarrollo de su gestión contractual CORPOBOYACA deberá respetar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de 1991.</p>
5.Principios particulares de contratación pública:	<p>5.1. En adición a los principios generales antes señalados, la gestión contractual adelantada por CORPOBOYACA, deberá desarrollar los principios de transparencia,</p>

	economía y responsabilidad de que tratan los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, según el alcance conceptual allí determinado para cada uno de ellos.
6. Otros principios aplicables:	6. Además de los principios generales y legales que en desarrollo de la gestión contractual corresponda observar a CORPOBOYACA, ésta deberá procurar el cumplimiento de los principios generales del derecho administrativo de que trata el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios generales del derecho, según lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

SECCIÓN III. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

7. Inhabilidades e incompatibilidades:	7.1. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con CORPOBOYACA, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, así como en las normas que las derogen, modifiquen, sustituyan, complementen o reglamenten.
8. Prohibiciones:	8.1. Los servidores públicos y contratistas de CORPOBOYACA, en desarrollo de la gestión contractual de la entidad, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley, en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y a partir del

	1 de julio de 2021 por la Ley 1952 de 2019 y en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011. Los contratistas deberán certificarlo en las ofertas que sean presentadas a la administración.
9. Conflictos de interés:	<p>9.1. Todo servidor público de CORPOBOYACA y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en la gestión contractual de CORPOBOYACA, cuando quiera que se presenten situaciones que configuren conflictos de interés, en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>9.2. Para los anteriores efectos, cuando quiera que se presenten situaciones que generen “conflictos de interés”, el funcionario y/o contratista de CORPOBOYACA deberá declararse impedido. De no obrar en tal sentido, el funcionario y/o contratista podrá ser recusado de conformidad con lo establecido en el artículo 11 ibídem.</p>

4.1 CAPÍTULO 2. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA Y DEL COMITÉ DE CONTRATOS

SECCIÓN I. DE LA DELEGACIÓN

10. Competencias delegadas y funcionarios delegatarios:

10.1. La Secretaría General y Jurídica de CORPOBOYACA tendrá la ordenación del gasto en la contratación directa y hasta menor cuantía, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Directivo No. 009 de 28 de Julio de 2.003 y la Resolución No. 740 de fecha 29 de julio de 2003, de conformidad con lo previsto en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993

	<p>Así las cosas, queda facultado el Secretario General y Jurídico para suscribir todos los actos y trámites inherentes a la apertura, adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual de CORPOBOYACA sin consideración a la naturaleza y hasta la menor cuantía de la entidad. Así mismo, deberá velar por la ejecución de los mismos.</p> <p>10.2. La delegación otorgada en los términos del numeral anterior se extiende a toda decisión que corresponda adoptar al ordenador del gasto durante las etapas en que se desarrolla la gestión contractual de la entidad y durante la ejecución de los contratos, sin perjuicio de desconcentrar en sus subalternos las tareas de sustanciación a que haya lugar.</p> <p>10.3. En virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Director General de CORPOBOYACA podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.</p> <p>10.4. A efecto del cabal cumplimiento del inciso 2 del artículo 10 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría General y Jurídico de CORPOBOYACA deberá realizar un informe mensual en el que comunique al Director General las contrataciones ejecutadas y en ejecución, indicando, a lo menos, el proceso de selección adelantado, el objeto contractual y la cuantía de tales contrataciones.</p>
SECCIÓN II. DEL COMITÉ DE EVALUACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES	
	Comité asesor integrado por servidores

11. Definición:	<p>públicos o por particulares contratados para el efecto de evaluar las ofertas cargadas en la plataforma SECOP para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.</p> <p>El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.</p> <p>Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.</p> <p>La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural</p>
12. Integrantes:	<p>Para los Procesos de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los integrantes del comité evaluador serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El subdirector del área donde surge la necesidad de contratación, quien hará la verificación técnica y económica de la oferta presentada.2. Un servidor público o contratista de la Secretaría General y Jurídica que designe el Secretario General y Jurídico o este funcionario, en los casos que se estime pertinente, quien hará la

	<p>evaluación jurídica.</p> <p>3. El subdirector Administrativo y Financiero, quien realizara la evaluación financiera de las propuestas.</p> <p>Para los Procesos de Contratación por Mínima cuantía, el secretario general y jurídico designará el grupo evaluador mediante el formato de registro FGC-14 Designación Grupo Evaluador Mínima Cuantía el cual se notificará por correo electrónico y estará conformado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector y un servidor público del área donde surge la necesidad de contratación, quien hará la verificación técnica, económica y de experiencia de la oferta presentada. 2. Un servidor público o contratista de la Secretaria General y Jurídica.
<p>13. Funciones:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la (s) propuesta (s) presentada (s) de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones definitivos. 2. Dar respuesta a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo, evaluación de las propuestas, así como todos aquellos requerimientos que se hagan, de conformidad con la competencia que tenga cada uno de los integrantes, es decir, los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, económicos y de experiencia según corresponda. 3. Cada integrante del grupo evaluador de acuerdo a la

competencia definida en el numeral 12 deberá emitir el informe de evaluación que se derive de la verificación de la oferta, debidamente aprobada y firmada según corresponda para que sea publicada en la Plataforma Secop II.

4. Recomendar la adjudicación del proceso de selección de conformidad con la evaluación presentada desde cada uno de los requisitos habilitantes y ponderables, según corresponda.
5. Recomendar declarar desierto el proceso si no se presentan propuestas o ninguna de las presentadas cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos.
6. Cuando en el pliego de condiciones se haya previsto la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, serán los responsables del desarrollo de la subasta correspondiente aportando desde su campo de aplicación en el desarrollo de la audiencia, la que deberá realizarse en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015

Al término de la subasta, comunicará el resultado de las mismas al Ordenador de Gasto de la entidad, quien proferirá el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto, finalizando con ello la etapa de selección.

7. Llevar a cabo la subasta en los procesos de selección abreviada de subasta inversa, desde su

	campo de aplicación, idoneidad y conocimiento.
--	--

**CAPÍTULO 3. DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
DE CORPOBOYACA**

**SECCIÓN I. ETAPAS EN QUE SE DESARROLLA LA GESTIÓN
CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA**

14. Etapas generales:

141. Etapa de planeación: comprende todas las actuaciones de carácter previo necesarias para la legal apertura de cualquiera de los procesos de selección de contratistas de CORPOBOYACA.

142. Etapa de Selección: inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración y perfeccionamiento del contrato.

143. Etapa de ejecución del contrato: Esta etapa se empieza a materializar una vez se suscribe el acta de inicio para la ejecución de las obligaciones que derivan del contrato y culmina vencido ese mismo término, sin perjuicio del cumplimiento de obligaciones pendientes en la etapa subsiguiente, siempre que así se acuerde.

144. Etapa de liquidación y postcontractual: inicia una vez vencido el plazo contractualmente previsto para dar cumplimiento a las obligaciones que de éste derivan. Comprende la liquidación de la relación contractual en cualquiera de sus modalidades y está referida a las obligaciones posteriores a la misma. Así mismo, realizar el cierre del expediente luego de cumplidas las vigencias de las diferentes pólizas otorgadas con el contrato, así como culminado el plazo para la liquidación del contrato.

	<p>Parágrafo: Para el desarrollo de todas las etapas del proceso contractual desde la planeación hasta la liquidación, se observarán los formatos estándar implementados en desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales serán ajustados permanente y únicamente por la Secretaría General respecto de los relacionados con la actividad contractual.</p>
<p align="center">SECCIÓN II. DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y DE LA DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDE ADELANTAR DURANTE LAS ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA</p>	
<p align="center">SUBSECCIÓN I. ETAPA DE PLANEACIÓN.</p>	
<p>15. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p>	<p>15.1. Proyecto. Cada Subdirector, una vez le sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva:</p> <p>15.1. Presentará los requerimientos de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción.</p> <p>15.2. Diligenciará y remitirá el formato debidamente diligenciado a la Subdirector(a) Financiera y Administrativa, la cual es la dependencia responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de CORPOBOYACA.</p> <p>15.3. La Subdirección Administrativa y Financiera consolidará las necesidades de toda la entidad en el formato para el efecto establecido por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15.4. El Proceso de Gestión Contractual apoyará con la revisión de los objetos contractuales propuestos y verificará que</p>

estén acordes con las modalidades de selección, para este efecto, se enviará a la Secretaría General y Jurídica. Una vez revisados se devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes pertinentes y se continúe con el proceso de elaboración y aprobación.

15.5. Aprobación. Consolidado y revisado el PAA por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, lo someterá para aprobación del Comité de Dirección, y, una vez sea aprobado entrará en ejecución.

15.6. Comunicación. Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subdirección Administrativa y Financiera a las diferentes dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

15.7. Publicación. Adoptado el PAA, el mismo será publicado por el proceso Gestión Contratación, en la página web de la entidad y en el SECOP, dentro del plazo para el efecto fijado en la Guía Informativa expedida por Colombia Compra Eficiente.

15.8. Ejecución Del Plan. Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias tendrán en cuenta que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, “el plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”.

15.9. Actualización del Plan: Las actualizaciones del PAA de CORPOBOYACA será responsabilidad de

	<p>la La Subdirección Administrativa y Financiera y las mismas serán efectuadas cuando se presenten las circunstancias previstas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015</p> <p>Para los anteriores efectos, la dependencia interesada deberá tramitar la solicitud respectiva, ante la Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOBOYACA.</p> <p>La adopción de las actualizaciones correspondientes corresponderá al Comité de Dirección.</p> <p>15.10. Seguimiento Del Plan. Cada Subdirector tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación de su área.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, La Subdirección Administrativa y Financiera hará el seguimiento integral al cumplimiento del PAA para lo que presentará cada tres (3) meses al Secretario General y Jurídico un informe de ejecución del plan de toda la Entidad. Así mismo, seguirá lo dispuesto en el Reglamento y las pautas y lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente.</p>
<p>16. a) Funciones a cargo de la dependencia interesada en la contratación:</p>	<p>16.1. a. La Subdirección o área interesada en la contratación de Obras, Bienes o Servicios, mediante documento escrito deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p>16.1.1. a. Verificar que la contratación que pretende celebrar esté incorporada dentro de los planes y programas de CORPOBOYACA. Deberá constatar esta información con la subdirección de planeación y sistemas de información, lo cual debe verse reflejado en el formato de estudios previos en el acápite establecido para esta verificación.</p>

16.1.2. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, indicando el valor de la contratación, así como los recursos con cargo a los cuales se ejecutaría la misma. Dentro del mismo podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se deben acordar, así como de contingencias resultantes de riesgos previsibles.

PARAGRAFO PRIMERO: Para las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, previo a la solicitud de CDP deberá solicitarse a la subdirección administrativa y financiera solicitud de necesidad del cargo y expedición de certificado de necesidad del cargo por el Ordenador del Gasto.

PARAGRAFO SEGUNDO: Una vez se tenga el Certificado de necesidad del cargo, la Subdirección responsable de la necesidad deberá solicitar el Certificado de Competencias y Aptitudes laborales para que la misma se expida por el funcionario competente.

16.1.3. Elaborar el proyecto de estudio previo a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en los que deberá incorporar la totalidad de la información allí especificada. Una vez realizado, remitirá a la Secretaría General y Jurídica – Proceso Gestión Contractual, para revisión jurídica y de forma.

16.1.4. Elaborar el proyecto de análisis de sector a que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, junto con los documentos integrales que hacen parte del análisis del sector en los que deberá incorporar la totalidad de la

	<p>información allí especificada.</p> <p>Para los procesos de contratación por modalidad directa y mínima cuantía. Una vez realizado, remitirá a la Secretaría General y Jurídica – Proceso Gestión Contractual, para revisión jurídica y de forma.</p> <p>16.1.5 Adjuntar con los anteriores documentos mencionados en este acápite, los demás documentos pre contractuales que hagan parte integral de los estudios previos y de la necesidad a contratar.</p>
<p>16. b) Funciones a cargo de la Secretaría General y Jurídica –Proceso de Gestión Contractual, previas a la solicitud del concepto de viabilidad:</p>	<p>16.1.b) Radicado el documento procedente de la dependencia interesada en la contratación, el Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General y Jurídica deberá adelantar las siguientes actividades:</p> <p>16.1.1. b. Revisar el estudio previo el que como mínimo deberá contener:</p> <p>16.1.1.1.b. Descripción de la necesidad que la entidad de origen pretende satisfacer con la contratación;</p> <p>16.1.1.2.b. El objeto a contratar, sus especificaciones técnicas esenciales, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, los documentos técnicos para el desarrollo del proceso cuando el contrato incluye diseño y construcción, así como las obligaciones mínimas a que se obligaría el contratista respectivo.</p> <p>16.1.1.3.b. Señalamiento del procedimiento de selección que corresponderá adelantar para la contratación, indicando los fundamentos jurídicos respectivos;</p>

Si se trata de adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá determinar si frente a los mismos existe o no un Acuerdo Marco de Precios. En caso negativo, el estudio previo deberá determinar si la adquisición de tales bienes debería realizarse mediante subasta inversa o a través de bolsa de productos, especificando en éste último caso lo señalado en el artículo el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando considere que la adquisición debe ser realizada mediante subasta inversa, también deberá indicar si con el adjudicatario del proceso conviene celebrar un “contrato de cupo”, entendiendo por éste aquel cuyo objeto consiste en el suministro o prestación de una cantidad “determinable”, en virtud del cual CORPOBOYACA podrá realizar órdenes de compra o de servicios de las unidades que requiera en función de sus necesidades, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el contrato mientras esté vigente. Los pagos se efectuarán en los tiempos pactados, en relación con las órdenes efectuadas durante el periodo de que se trate y por cantidades efectivamente ejecutadas.

El “contrato de cupo” podrá señalar una cantidad estimada mínima de consumo de bienes o servicios que las partes se comprometen a pagar y entregar, respectivamente, durante la vigencia del contrato.

16.1.1.4.b. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y la ejecución del contrato.

16.1.1.5.b En los casos de licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, deberá enunciar y justificar los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable para CORPOBOYACA, incluidos los criterios de desempate conforme la ley, privilegiando aquellos factores que satisfagan de mejor manera las necesidades de CORPOBOYACA. En el caso del concurso de méritos, se señalará los criterios de conformación de lista cuando proceda el concurso de méritos precalificado.

16.1.1.6.b. Análisis de los posibles riesgos que podrían presentarse en desarrollo del contrato, indicando la distribución que de éstos se realizaría entre CORPOBOYACA y el contratista, así como la forma de mitigarlos. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

-Por riesgo se entienden 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.

-Los riesgos previsibles que se tipifiquen deberán estimarse en su posibilidad de ocurrencia y en su monto probable, de manera que se haga uso de cláusulas de ajuste de precio o de apropiaciones destinadas a cubrir contingencias a cargo de CORPOBOYACA en relación con los que la entidad asuma. Así mismo debe incluirse la forma de mitigarse.

- El análisis de los Riesgos debe ser realizado de acuerdo a los parámetros que fije Colombia Compra Eficiente.

16.1.1.7.b. Determinación de las garantías que CORPOBOYACA exigirá en el

proceso de contratación y durante la ejecución del contrato.

16.1.1.8.b Indicación sobre la forma en la que considera debe realizarse la inspección y vigilancia contractual (supervisión o interventoría).

16.1.1.9.b Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por uno o más acuerdos comerciales.

16.1.1.10.b Enumeración y aporte de los documentos que sirvieron de sustento para elaborar el estudio.

Parágrafo 1: Para la revisión y sugerencias del estudio a que se refiere el presente numeral, el proceso de Gestión Contractual de la Secretaria General y Jurídica, remitirá por correo electrónico y/o la herramienta tecnológica que se tenga dispuesta en la corporación a la dependencia interesada en la Contratación.

Parágrafo 2: Para efectos de lo previsto en el presente numeral, la dependencia encargada de la elaboración del estudio aquí referido deberá determinar cuáles de los elementos de contenido aquí señalados deben o no desarrollarse (aplica y/o no aplica) en el estudio, en atención a la naturaleza y características del contrato a celebrar.

16.1.2. b. Elaboración del análisis del sector en los procesos de Contratación por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos:

16.1.2.1.b. Una vez se reciba el estudio previo para revisión, se inicia la elaboración del análisis del sector necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, en los términos señalados en el artículo el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

<p>17. De las funciones de sustanciación durante la etapa de planeación:</p>	<p>17.1. Para efectos de la elaboración de los proyectos de pliego de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, se hará de acuerdo a los documentos tipo elaborados por colombia compra eficiente o quien haga sus veces, de acuerdo a lo definido en el artículo 1 de la ley 2022 de 22 de julio de 2020.</p> <p>17.1.1. Si se trata de adquisiciones de bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones de la respectiva adquisición tanto electrónico como sus anexos.- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública.- Publicar en el SECOP II las observaciones y sugerencias presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, teniendo en cuenta que algunos interesados en el proceso remiten las observaciones de carácter privado, en tal sentido el profesional a cargo del proceso debiera darle publicar a las mismas para que sean de conocimiento general.- Publicar en el SECOP II el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones y/o sugerencias.- Consolidar el pliego de condiciones definitivo (Tanto electrónico como sus anexos) y responder y publicar las observaciones que presenten frente al mismo. Realizar la correspondiente publicación en el SECOP II.- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, cuando corresponda a una subasta inversa (Realizar la
---	--

correspondiente publicación en el SECOP II). Cuando la adquisición se realice a través de un acuerdo marco de precios, el Proceso de Gestión Contractual proyectará la orden de compra respectiva la que será proferida por el ordenador del gasto o su delegado. Cuando proceda la adquisición en bolsa de productos, el Grupo de Contratación seleccionará al comisionista y sustanciará la adquisición en lo de competencia de CORPOBOYACA.

- Adelantar las demás actividades de sustanciación propias de la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de características técnica uniformes que no estando aquí expresamente contempladas, corresponda adelantar a efecto de materializar este tipo de adquisiciones.

Parágrafo 1: Para efectos de realizar la diligencia de la Subasta inversa, se designará personal que tenga los conocimientos y la experticia necesaria para llevarla a cabo, ya sea electrónica (a través del SECOP II o de forma presencial.)

Parágrafo 2: De cada actuación que se realice en la plataforma de contratación pública SECOP II, debe de existir la aprobación del ordenador del Gasto, todos los documentos propios del señor Ordenador del Gasto, tales como: Actos Administrativos, Contratos (entre otros) publicados en la plataforma SECOP II quien para tal efecto deberá de dar su aprobación en la plataforma.

17.1.2. Si se trata de **adquisiciones de menor cuantía, o de las restantes causales de selección abreviada que comparten dicho procedimiento,** el Proceso de Gestión Contractual deberá:

- Elaborar y publicar el Proyecto de

	<p>Pliego de condiciones en el SECOP II. (Tanto electrónico como sus correspondientes anexos)</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública. Realizar su correspondiente publicación en el SECOP II.- Publicar en el SECOP II las observaciones y sugerencias presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, teniendo en cuenta que algunos interesados en el proceso remiten las observaciones de carácter privado, en tal sentido el profesional a cargo del proceso deberá darle publicar a las mismas para que sean de conocimiento general.- Publicar en el SECOP II el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones.- Publicar el acta de manifestaciones de interés que genera automáticamente la plataforma de contratación pública SECOP II que se llegaren a presentar los interesados en el procedimiento de selección y realizar el sorteo a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, cuando el mismo se haya establecido en los pliegos de condiciones, en los cuales se deba de establecer como se llevara a cabo.- Consolidar el pliego de condiciones definitivo tanto electrónico como sus anexos y publicar en la plataforma de contratación pública SECOP II.- Responder y publicar las observaciones que presenten frente al pliego de condiciones definitivo en la plataforma de contratación pública SECOP II.- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso, el cual será remitido al Ordenador de Gasto
--	--

	<p>quien lo proferirá.</p> <p>Luego se debera de publicar en la plataforma de contratación pública SECOP II.</p> <p>-Las demás actividades que no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.</p> <p>Parágrafo 1: De cada actuacion que se realice en la plataforma de contratación pública SECOP II, debe de existir la aprobación del ordenador del Gasto, todos los documentos propios del señor Ordenador del Gasto, tales como: Actos Administrativos, Contratos (entre otros) publicados en la plataforma SECOP II, se sobreentienden que fueron autorizados de publicar por parte del señor Ordenador del Gasto, quien para tal efecto debera de dar su aprobación en la plataforma.</p> <p>17.1.3. Si se trata de licitación pública, el Proceso de Gestión Contractual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones (Tanto de forma electronica como sus anexos) en la plataforma de contratación pública SECOP II.- Dentro de los diez (10) a veinte (20) días anteriores a la apertura de la licitación, se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.- Publicar en el SECOP II las observaciones y sugerencias presentadas
--	---

al Proyecto de Pliego de Condiciones, teniendo en cuenta que algunos interesados en el proceso remiten las observaciones de carácter privado, en tal sentido el profesional a cargo del proceso debera darle publicar a las mismas para que sean de conocimiento general.

- Publicar en la plataforma SECOP II el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones.

- Consolidar el pliego de condiciones definitivo (Tanto electronicamente como sus anexos) y realizar su correspondiente publicacion en la plataforma de contratacion publica SECOP II.

- Responder y publicar en el SECOP II las observaciones que presenten frente al mismo.

- Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, el cual será remitido al Ordenador de Gasto quien lo proferirá, realizar la correspondiente publicacion en el SECOP II.

- Realizar las publicaciones necesarias referidas a los actos a que se refieren los literales precedentes.

- Desarrollar las demás actividades que no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos.

Parágrafo 1: De cada actuacion que se realice en la plataforma de contratación pública SECOP II, debe de existir la aprobacion del ordenador del Gasto, todos los documentos propios del señor Ordenador del Gasto, tales como: Actos Administrativos, Contratos (entre otros)

	<p>publicados en la plataforma SECOP II, se sobreentienden que fueron autorizados de publicar por parte del señor Ordenador del Gasto, quien para tal efecto debera de dar su aprobación en la plataforma.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cuando así se establezca en el estudio previo, realizar la precalificación a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 en los términos allí señalados.- Elaborar y publicar el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP.- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública.-Publicar en el SECOP las observaciones y sugerencias presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones, así como el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre tales observaciones.- Consolidar el pliego de condiciones definitivo y responder y publicar las observaciones que presenten frente al mismo-Proyectar el acto administrativo que ordene la apertura del proceso de selección, el cual será remitido al Ordenador de Gasto quien lo proferirá.-Realizar las publicaciones necesarias referidas a los actos a que se refieren los literales precedentes.-Desarrollar las demás actividades que no estando aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de éste tipo de procesos. <p>17.1.5. Si se trata de contratación directa, el Proceso de Gestión Contractual, deberá:</p>
--	--

	<p>-Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual habrá de remitir al Ordenador de Gasto y/o a quien el mismo delegue quien lo proferirá.</p> <p>-Realizar las publicaciones necesarias, salvo las excepciones consagradas en la Ley.</p> <p>-Las demás actividades que no estén aquí relacionadas, sean necesarias para la sustanciación de ésta modalidad de selección.</p>
--	---

SUBSECCIÓN II. ETAPA DE SELECCIÓN

18. Funciones a cargo del Ordenador de Gasto:

18.1. Corresponderá al Ordenador del Gasto, expedir todos actos administrativos propios del competente contractual, tales como: Proyecto de Pliego de Condiciones, Avisos de Convocatoria, Pliego de condiciones Definitivo, los cuales se surten de acuerdo a los estudios y documentos previos remitidos por parte del Area Responsable; así mismo como aquellos a través de los cuales se ordene la apertura, revocatoria, declaratoria de desierto, suspensión o reinicio de cualquiera de los procesos de selección, así como de aquellos en virtud de los cuales se modifiquen los pliegos de condiciones y se adjudiquen y celebren los contratos respectivos y todos aquellos necesarios para el adelantamiento del proceso contractual.

NOTA: Las actuaciones referidas a la adjudicación y declaratoria de desierto, se surtirán de acuerdo a los conceptos emitidos por parte de los comités de

	<p>evaluación de los procesos contractuales acogidos por parte del Ordenador del Gasto. (Cuando Aplique).</p> <p>Paragrafo unico: De todas las actuaciones propias del Ordenador del Gasto debera de existir la aprobación en la Plataforma SECOP II, quien para tal efecto tendra un flujo de aprobación para cada una de las acciones.</p> <p>18.1.1. Presidir y Desarrollar la audiencia de adjudicación y aquellas que sean de responsabilidad exclusiva del ordenador del gasto.</p> <p>NOTA: El ordenador del Gasto podrá delegar la realización de las audiencias, en el caso que sea necesario y, de acuerdo a las condiciones establecidas en la ley.</p>
<p>19. Funciones a cargo del Proceso de Gestión Contractual:</p>	<p>19.1. Proferido el acto administrativo que ordene la apertura de cualquiera de los procesos de selección, las siguientes son las actividades que durante la etapa precontractual corresponderá adelantar al Proceso de Gestión Contratación:</p> <p>19.1.1. En Licitaciones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none">-Publicar el acto administrativo de apertura del proceso en el SECOP II.-Publicar el Pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.-Realizar y publicar la audiencia de aclaración de pliegos y de revisión de la asignación de riesgos a que se refiere el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 19 de 2012, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 <p>Si del resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente,</p>

se proyectará las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prórroga, si fuera necesario, para firma del ordenador del gasto.

- Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre de la licitación respectiva, se verificará en la plataforma del SECOP II las ofertas recibidas y se publicara el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma SECOP II.

- Proyectar para revisión y aprobación del Ordenador del Gasto el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

19.1.2. En Selección abreviada:

19.1.2.1. En selección abreviada a través de Acuerdos Marco de precios, diligencia con base en la información contenida en el estudio previo la solicitud de compra, las cuales deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto previamente a su envío.

19.1.2.2. En selección abreviada a través de subasta inversa deberá:

- Publicar el acto administrativo de apertura en el SECOP II.

-Publicar y elaborar el pliego electrónico de Condiciones definitivo en el SECOP II, en base a lo proferido por parte del Ordenador del Gasto (Anexo al pliego electrónico)

-Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre del proceso, se verificará en la plataforma del SECOP II las ofertas recibidas y se publicara la acta de cierre que genera automáticamente el SECOP II.

- Publicar en el SECOP II la verificación de los requisitos habilitantes, las verificaciones y evaluaciones determinadas por cada comité de verificación y evaluación, las cuales son independientes y autonomas entre si, en donde se señale los proponentes que no se consideran habilitados y a los que se les concederá un plazo para subsanar.

-Adelantar la subasta inversa presencial en audiencia pública. Si es electrónica se determinará el sistema a utilizar para la misma junto con los mecanismos de seguridad en el Pliego de Condiciones definitivo, en donde se determinara un personal idoneo que cuente con la experticia y el conocimiento necesario para llevarla a cabo.

-Proyectar para revisión y/o aprobación (Cuando aplique) del señor Secretario General y Juridico el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto.

19.1.2.3.En Selección abreviada a través de bolsas de productos deberá:

-Seleccionar al comisionista que adquirirá los bienes y servicios de acuerdo con el procedimiento interno aplicable a la bolsa y publicar el contrato que con éste se celebre.

-Informar al comisionista seleccionado los bienes y servicios que deberá adquirir en desarrollo de su gestión.

-Designar un supervisor para la ejecución de las operaciones que se celebren por cuenta de CORPOBOYACA en la bolsa de productos, quien deberá informar a la bolsa las eventuales inconsistencias que se presenten durante las operaciones.

19.1.2.4. En selección abreviada de menor cuantía, deberá:

- Publicar el acto administrativo de apertura; elaborar y publicar el pliego de condiciones electrónico así como publicar el anexo al pliego de condiciones emitido por el señor Ordenador del Gasto, al SECOP II.

- Llegado el día y hora previsto en el pliego para recibir las manifestaciones de interés y consolidación de oferentes cuando a esto último haya lugar, se verificará en la plataforma del SECOP II y se realizará la correspondiente publicación del acta que genera automáticamente la plataforma.

En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, se hará sorteo con las reglas definidas en el pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique). Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.

En el caso de no presentarse manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto.

- Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre, se verificará en la plataforma del SECOP II las ofertas recibidas y se publicará el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.

- Publicar en el SECOP II el resultado de la verificación y evaluación de las ofertas, con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a las mismas y/o subsanar los requerimientos emitidos por los distintos comités.

- Publicar las observaciones presentadas frente al informe de evaluación, teniendo

en cuenta que algunos interesados en el proceso remiten las observaciones de carácter privado, en tal sentido el profesional a cargo del proceso deberá darle publicar a las mismas para que sean de conocimiento general.

- Proyectar el acto administrativo de adjudicación y remitir el mismo al Ordenador de Gasto quien lo proferirá, previa su correspondiente revisión.

- Realizar las publicaciones a que haya lugar.

- Las demás que no estando aquí establecidas, sean necesarias de acuerdo con la Ley.

Parágrafo: En relación con las demás causales de selección abreviada a que se refiere el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Proceso de Contratación deberá realizar todas las actividades propias de la etapa de selección con sujeción a las reglas particulares.

19.1.2.5. En Concurso de méritos:

- Publicar el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el SECOP II.

- Realizar la precalificación, cuando en el pliego de condiciones se haya previsto.

- Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre, se verificará en la plataforma del SECOP II las ofertas recibidas.

- Proyectar el acto administrativo de adjudicación de conformidad con la verificación realizada según lo señalado en el pliego, y remitir dicho proyecto al Ordenador de Gasto de la CORPOBOYACA.

	<p>-Realizar las publicaciones a que haya lugar</p> <p>19.1.2.6. En Contratación directa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y remitir al Ordenador de Gasto de CORPOBOYACA.- Realizar las publicaciones a que haya lugar. <p>19.2. Hecho todo lo anterior, el Proceso de Contratación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar la minuta del contrato y gestionar la firma electrónica del contrato en la plataforma SECOP II del ordenador de gasto y del contratista y adelantar el trámite del perfeccionamiento del mismo.- Verificar que se cuente con la documentación que corresponda con la modalidad de selección respectiva.- Tramitar ante el funcionario responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera el certificado de registro presupuestal. <p>En caso que el contrato presente adiciones y/o modificaciones, quien debiera de tramitar ante la Subdirección administrativa y Financiera el Certificado de Registro Presupuestal sera el Supervisor del Contrato designado, esto aplica para cualquier tipo de contrato emanado, independientemente del procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none">-Sustanciar la aprobación de la garantía del contrato correspondiente-Exigir al contratista y verificar que éste haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del
--	--

	<p>contrato.</p> <p>-Cerciorarse de que se adelantarán los trámites requeridos por parte de la CORPOBOYACA de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Condiciones.</p> <p>19.1.2.7. Contratacion de Minima Cuantia:</p> <p>-El Proceso de Gestión Contractual formulará invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP II, basado en el estudio previo y los documentos previos remitidos por el area responsable del proceso.</p> <p>-Llegado el día y hora previsto en la invitación pública para la fecha de cierre, se verificará en la plataforma del SECOP II las ofertas recibidas y se publicara el acta de cierre que genera automaticamente la plataforma.</p> <p>-Publicar en el SECOP II el resultado de la evaluación y verificación de las ofertas emitidos por los distintos comites: (Economico, Tecnico y de Experiencia y Juridico) con el propósito de permitir a los oferentes presentar observaciones a la misma y/o subsanar al ofertente evaluado de acuerdo a los terminos establecidos en la invitación pública o en la Ley.</p> <p>- Dar respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.</p> <p>- Publicar en la Plataforma del SECOP II la respuesta a las observaciones.</p> <p>- Proyectar y publicar la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta (Tanto electronica como su anexo).</p>
--	---

SUBSECCIÓN III. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20. De las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>20.1. Durante ésta etapa CORPOBOYACA, entre otras, ejecutará actividades de seguimiento y vigilancia contractual, entendiéndose por éstas las desempeñadas por una persona natural o jurídica singular o plural, sobre los contratos celebrados por CORPOBOYACA, cuyo objeto consiste en verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas de la entidad dentro de los términos previstos para el efecto y según las condiciones contractualmente estipuladas.</p> <p>20.2. Las actividades de seguimiento y vigilancia contractual aquí previstas, deberán ejercerse por los responsables de acuerdo al manual para el ejercicio de la supervisión e interventoría adoptado en CORPOBOYACA</p>
21. Objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>21.1. Son objetivos y finalidades específicas de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:</p> <p>21.1.1. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por CORPOBOYACA;</p> <p>21.1.2. Propender por que no se generen controversias entre las partes contratantes y buscar su solución cuando éstas se presenten.</p> <p>21.1.3. Velar por que la ejecución de los contratos no se interrumpa injustificadamente, en razón de lo anterior, debe procurarse cumplimiento, a los términos para entregar los documentos que se deriven de las</p>

	<p>situaciones contractuales que hagan parte de la ejecución del contrato.</p> <p>21.1.4. Generar canales de comunicación entre CORPOBOYACA y sus contratistas a efecto de procurar la correcta ejecución de los contratos, adiciones, prorrogas, modificatorios y demás situaciones que se deriven de la suscripción de los mismos, entre éstos celebrados.</p>
22. Manejo de la información documental:	<p>22.1. Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, será incorporada a la carpeta única que repose en el archivo de la oficina del proceso de gestión contractual de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental y lo previsto en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA MGC - 02 Para el efecto, las personas encargadas del desarrollo de tales actividades le remitirán lo pertinente a dicha dependencia.</p> <p>22.2. En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos los cuales deberá anexar a la carpeta del respectivo contrato a través de cualquier medio idóneo para el efecto.</p>
23. Naturaleza de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>23.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de las actividades a que se refiere la presente Subsección, las personas designadas para el efecto, ejercerán funciones de naturaleza administrativa, técnica, financiera, contable y jurídica, en desarrollo de las</p>

	<p>cuales ejercerán las funciones que a continuación se establecen.</p>
24. Funciones Generales:	<p>24.1. En desarrollo de las actividades de seguimiento y vigilancia contractual, las personas designadas para el efecto deberán:</p> <p>24.1.1. Dejar constancia escrita o electrónica de sus actuaciones.</p> <p>24.1.2. Sustentar motivadamente las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades;</p> <p>24.1.3. Solicitar al contratista toda la información que considere oportuna para verificar el cumplimiento y necesaria para la suscripción y legalización de las obligaciones contractuales a cargo de aquel, dentro del término establecido para ello</p> <p>24.1.4. Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.</p>
25. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa:	<p>25.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza administrativa las siguientes:</p> <p>25.1.1. Suscribir el acta de iniciación contractual cuando así se haya expresado en el respectivo contrato. Para dicho propósito deberá constatar que se haya cumplido con los requisitos de legalización del contrato y que exista aprobación de la garantía única de cumplimiento y demás garantías que de acuerdo a la naturaleza, modalidad y cuantía se hayan establecido dentro del contrato, proferida por el funcionario competente para el efecto.</p> <p>25.1.2. Determinar el cronograma de ejecución de las obligaciones contractualmente pactadas en aquellos eventos en que ello se haya previsto en el respectivo contrato y recomendar los ajustes que requiera dicho documento. En todo caso, en ejercicio de ésta función no se podrán modificar los plazos de cumplimiento previstos en los respectivos contratos;</p>

25.1.3. Inspeccionar el cumplimiento del programa de inversión del anticipo, así como el del flujo de fondos del respectivo contrato, cuando a ello haya lugar;

25.1.4. Vigilar que las obligaciones contractualmente pactadas se cumplan dentro de los plazos previstos para el efecto. En caso de no cumplirse con los plazos, deberá informarse de ello al ordenador del gasto o a su delegado, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar;

25.1.5. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que se estimen oportunas, a efecto de obtener el mejor cumplimiento de las obligaciones a cargo de éste, sin que en ejercicio de ésta función puedan modificarse los términos y condiciones del contrato objeto de inspección, ni ejercerse la facultad de interpretación unilateral del contrato en caso de haber sido ella pactada. En ningún caso el ejercicio de la facultad a que se refiere el presente numeral podrá hacerse verbalmente;

25.1.6. Organizar cronológicamente toda la documentación que se produzca entre el contratista y CORPOBOYACA y disponer lo necesario para su correcto archivo por parte de la La Subdirección Administrativa y Financiera. En desarrollo de la presente función, deberá llevarse a cabo un estricto control sobre la correspondencia que se intercambie con los contratistas de acuerdo con lo indicado en la tabla de retención documental, a efecto de que CORPOBOYACA intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas por aquellos;

25.1.7. Coordinar con las dependencias de CORPOBOYACA que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Para el efecto se podrán programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance

	<p>del contrato;</p> <p>25.1.8. Solicitar a los contratistas la presentación de informes periódicos de gestión, a efecto de dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales;</p> <p>25.1.9. Ante la presentación de reclamos o peticiones formuladas por los contratistas, verificar el supuesto de hecho en que aquellos se sustentan expresando su concepto sobre el particular al momento de someter el asunto a consideración del ordenador del gasto o su delegado.</p> <p>25.1.10. Suscribir el acta de recibo final, siempre que se reporte el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista;</p> <p>25.1.11. Certificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista;</p> <p>25.1.12. Elaborar los informes de incumplimiento y presentarlos al ordenador del gasto para iniciar los procesos a que haya lugar, cuando se requiera.</p> <p>25.1.13. Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, proyectar dentro de los quince (15) días anteriores a cada situación contractual los estudios previos para realizar las prórrogas, renovaciones, modificaciones o adiciones que corresponda realizar al contrato celebrado. Como consecuencia de lo anterior allegar a la oficina de contratación o por el canal electrónico establecido para ello, dentro del término de suscripción de cada situación contractual las pólizas con fecha de suscripción acorde con los documentos contractuales suscritos.</p> <p>25.1.14. Cuando las condiciones técnicas así lo ameriten, proyectar las Actas de Suspensión y de Reinicio debidamente motivadas que corresponda realizar al contrato celebrado, para que</p>
--	---

	<p>sean publicada en la plataforma SECOP de manera oportuna.</p> <p>25.1.14. Adelantar cualquier otra función necesaria para la correcta administración del contrato celebrado.</p>
26. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Técnica:	<p>26.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza técnica, las siguientes:</p> <p>26.1.1. Verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios contratados, así como la de los equipos utilizados para la ejecución del contrato, cuando sea del caso. En ejercicio de ésta función, las personas encargadas de la supervisión y seguimiento contractual podrán solicitar a los contratistas la realización de las pruebas necesarias para verificar dicha calidad;</p> <p>26.1.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal y equipo ofrecido, según las condiciones de idoneidad contractualmente pactadas. En caso de evidenciar desmedro en relación con tales aspectos, deberá reportar dicha situación al ordenador del gasto o su delegado para que tomen las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.</p> <p>26.1.3. Estudiar y decidir las propuestas de ejecución alternativa presentadas por los contratistas, siempre que las mismas no comporten modificaciones al contrato o varíen los requerimientos técnicos mínimos allí contenidos. En caso de que tales solicitudes supongan modificaciones al contrato celebrado, corresponderá proponer al jefe de la entidad o a su delegado la adopción de un otrosí sobre el particular, lo cual deberá soportar en los estudios y documentos debidamente motivados que acrediten la necesidad de hacerlo;</p> <p>26.1.4. Verificar que el contratista cumpla con las normas técnicas mínimas requeridas para la ejecución del contrato. Cuando para la valoración de tal circunstancia se requiera de</p>

	<p>conocimientos especializados no detentados por el supervisor, éste podrá solicitar el apoyo de profesionales que estén en capacidad de valorar objetivamente el cumplimiento de la normatividad técnica antes mencionada;</p> <p>26.1.5. Cuando a ello haya lugar, verificar el reintegro a CORPOBOYACA de equipos y/o documentos suministrados al contratista, constando su estado y calidad de conformidad con lo previsto en el contrato. Tratándose de equipos, el reintegro de los mismos deberá ser reportado al encargado de este trámite en la Subdirección Administrativa y Financiera a efecto de que aquellos sean debidamente incorporados al inventario de la CORPOBOYACA;</p> <p>26.1.6. Llevar a cabo las demás actividades conducentes requeridas para garantizar la idoneidad técnica de los bienes y/o servicios objeto de contratación.</p> <p>26.1.7. Las demás que no estando aquí descritas, sean necesarias para cerciorarse del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por CORPOBOYACA y ofertadas por sus contratistas.</p>
<p>27. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza Financiera y Contable:</p>	<p>27.1. Son actividades y/o funciones de seguimiento y vigilancia de naturaleza financiera y Contable las siguientes:</p> <p>27.1.2. Determinar si el contratista pertenece al régimen simplificado o al régimen común.</p> <p>27.1.3. Solicitar al contratista la elaboración de correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, cuando a ello haya lugar.</p> <p>27.1.4. Verificar que los valores cobrados correspondan a los que contractualmente corresponda cancelar.</p> <p>27.1.5. Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos a que haya lugar, con el propósito de</p>

	<p>permitir el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables.</p> <p>27.1.6. Verificar que los contratistas se encuentren al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como a los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar cuando a ellos haya lugar, función ésta que deberá adelantarse previa la realización de cualquiera de los pagos que corresponda realizar al contratista, en los términos requeridos por la legislación vigente sobre la materia</p> <p>27.1.7. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas al contratista;</p> <p>27.1.8. Cuando a ello haya lugar, verificar la apertura de las cuentas bancarias a través de las cuales se realizarán los pagos que corresponda efectuar a los contratistas, así como la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo del anticipo cuando corresponda;</p> <p>27.1.9. Cuando a ello haya lugar, verificar que los contratistas realicen los pagos a los que contractualmente se haya obligado, según las condiciones allí previstas;</p> <p>27.1.10. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos</p>
<p>28. Actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica:</p>	<p>28.1. Son actividades de seguimiento y vigilancia de naturaleza jurídica las siguientes:</p> <p>28.1.1. Efectuar una revisión integral de la minuta del contrato y de sus anexos a efecto de verificar que el mismo se ajuste a las disposiciones de los estudios previos;</p> <p>28.1.2. Una vez suscrito el contrato, verificar la validez de las garantías exigidas y encargarse de que las mismas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, cuando se suscriban prórrogas o</p>

	<p>adiciones contractuales, corresponderá constatar la correspondiente actualización y/o modificación de las garantías de conformidad con la prórroga o adición celebrada y que las mismas sean expedidas dentro del término de suscripción de cada situación contractual.</p> <p>28.1.3. Constatar la existencia y veracidad de los permisos y licencias contractualmente requeridos al contratista;</p> <p>28.1.4. Preparar el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, o proyectar la liquidación unilateral cuando las condiciones así lo amerite, con base en los informes que para el efecto se hayan generado y de conformidad con el termino establecido para ello dentro del contrato.</p> <p>28.1.5. Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes y peticiones de carácter jurídico realizadas por las autoridades o por los particulares ante CORPOBOYACA, relacionadas con el contrato objeto de inspección y seguimiento.</p>
29. De las modalidades de seguimiento y vigilancia contractual:	<p>De acuerdo con lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento y vigilancia de los contratos celebrados por CORPOBOYACA podrá ser desarrollada a través de “supervisión” o mediante “interventoría”.</p> <p>Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades que en adición a las técnicas realizará el interventor, quedando las demás a cargo de la Entidad a través del supervisor.</p>
30. De la supervisión:	La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico,

	administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados
31. De la interventoría:	La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica singular o plural contratada para tal fin por la Entidad Estatal en los casos señalados en la ley, así como cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
32. Prohibiciones consagradas para los supervisores e interventores contractuales:	<p>32.1. Ordenar o autorizar modificaciones a los contratos.</p> <p>32.2. Transar o conciliar las controversias que se presenten entre CORPOBOYACA y sus contratistas originadas en los contratos objeto de vigilancia.</p> <p>32.3. Suspender sin autorización del ordenador del gasto o su delegado la ejecución de los contratos objeto de inspección y seguimiento;</p> <p>32.4. Divulgar a terceros no autorizados la información que conozcan durante el ejercicio de sus funciones;</p> <p>32.5. Ceder las funciones de inspección y seguimiento salvo que medie autorización previa y escrita proferida por CORPOBOYACA</p>
33. Funciones a cargo del ordenador del gasto durante la etapa de ejecución contractual:	<p>33.1. Durante la etapa de ejecución del contrato, corresponderá al ordenador del gasto y/o a quien el mismo delegue, expedir los actos administrativos a través de los cuales la entidad llegare a imponer las multas contractualmente pactadas, o declarare incumplimientos totales o parciales imputables a los contratistas a efecto de hacer efectiva la cláusula penal, o llegare a ejercitar cualquiera de las potestades excepcionales al derecho común de que</p>

	<p>es titular, o liquidar unilateralmente el contrato.</p> <p>Del mismo modo, le corresponderá suscribir la liquidación de común acuerdo cuando haya lugar a ella, así como instruir a las dependencias en quienes se hayan desconcentrado funciones propias de la actividad contractual de la CORPOBOYACA.</p> <p>Por otro lado, será el responsable por las modificaciones, adiciones, suspensión y demás actuaciones contractuales que impliquen cambios en el contrato.</p>
--	---

SUBSECCIÓN IV. ETAPA POSTCONTRACTUAL

<p>34. Funciones a cargo del supervisor y/o del interventor contractual:</p>	<p>34.1. Vencido el término de ejecución contractual (incluyendo prórrogas, renovaciones, adiciones, reducciones y modificaciones) la persona natural o jurídica singular o plural encargada del ejercicio de las funciones legales seguimiento contractual deberá, realizar una verificación de cumplimiento respecto a la totalidad de las obligaciones a cargo del contratista. Realizado lo anterior, realizará el proyecto de liquidación contractual en las modalidades contractuales que sea del caso y dentro del término legal establecido para ello.</p> <p>34.2. En caso de que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, dentro de cualquiera de los plazos a que se refiere el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la persona natural o jurídica singular o plural encargada del ejercicio de las funciones legales de seguimiento contractual, deberá convocar al contratista para que comparezca a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. Suscrito el documento</p>
---	--

	<p>por parte de aquel, el supervisor y/o interventor lo remitirá al ordenador del gasto quien lo suscribira por parte de CORPOBOYACA.</p> <p>34.3. Si el contratista no comparece a la convocatoria referida en el numeral precedente, o si manifiesta su desacuerdo respecto de la liquidación propuesta por el supervisor y/o interventor, éste proyectará el acto administrativo de liquidación unilateral y lo remitirá al ordenador del gasto para su expedición, salvo que el contratista exprese su deseo de suscribir el acta respectiva con salvedades parciales.</p> <p>34.4. Vigencias expiradas.</p> <p>34.5. Cierre de Expediente contractual</p> <p>35.6. Demás actuaciones administrativas y contractuales que sean necesarias para acabar el vínculo contractual.</p>
<p>35. Funciones a cargo del ordenador del gasto:</p>	<p>35.1. Suscribir el acta de liquidación de que trata de mutuo acuerdo</p> <p>35.2. Proferir el acto administrativo de liquidación unilateral cuando a ello haya lugar.</p> <p>35.3. Demás actuaciones administrativas y contractuales que sean necesarias para acabar el vínculo contractual.</p>

CAPÍTULO 4. OTRAS DISPOSICIONES

SECCIÓN I. DE LA PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE CORPOBOYACA

<p>36. Aspectos generales:</p>	<p>37.1. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales en las plataformas legalmente establecidas para ello (SECOP I, II) y la misma estará a cargo respecto a la etapa pre contractual por el Grupo de</p>
---------------------------------------	--

	<p>Contratación, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores e interventores frente a la producción y entrega oportuna de los documentos generados en la ejecución pre contractual y que requieran publicación.</p> <p>37.2. Ahora bien respecto a la publicación de los actos y documentos en la plataforma establecida por Colombia Compra Eficiente SECOP II, durante la etapa pre contractual, esta responsabilidad estará a cargo por el Grupo de Contratación, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores e interventores frente a la producción y entrega oportuna de los documentos generados en la ejecución pre contractual y que requieran publicación.</p> <p>A partir de la suscripción del contrato, expedición de registro presupuestal, aprobación de las garantías establecidas y suscripción de Acta de Inicio, la responsabilidad de publicar los actos y documentos concernientes a la ejecución contractual estará a cargo de los supervisores y/o interventores según aplique, para lo cual se les creara el usuario en la Plataforma Secop II, por la oficina de Contratación, para definir el perfil y otorgar el permiso que les permitirá tener acceso a cada proceso contractual publicado bajo las diferentes modalidades de contratación.</p>
--	---

SECCIÓN II. DE LAS CONTRATACIONES DE MÍNIMA CUANTÍA

37. Definición	37.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto”, se reputará como contratación de mínima cuantía.
38. Procedimiento	38.1 Las dependencias interesadas en la adquisición deberán elaborar los estudios previos en el que indiquen los bienes y/o

servicios requeridos y la satisfacción de la necesidad que pretende satisfacer a través de dicha adquisición, el cual será remitido al Grupo de Contratación o quien haga sus veces.

38.2 El Grupo de Contratación, revisará los estudios y documentos previos de la adquisición respectiva resultado del estudio realizado por las dependencias interesadas en la adquisición.

38.3 El Grupo de Contratación proyectará anexo de invitación pública que hará parte integral del pliego electrónico, la cual se publicará en la plataforma SECOP.

38.4 Se realizará apertura de sobres en línea a través de la plataforma electrónica SECOP y se publicará la lista de oferentes que proyecta la plataforma.

38.5 La verificación y evaluación se realizará por el Comité Evaluador de Procesos Contractuales. Asimismo, se encargará de elaborar las respuestas a las observaciones a la evaluación según corresponda de acuerdo a la competencia de cada integrante del grupo evaluador desde su responsabilidad jurídica, técnica, económica y de experiencia.

38.6 El Grupo de Contratación se encargará de realizar la publicación en el SECOP II, la evaluación junto con la verificación de la capacidad jurídica, realizada por la oficina de contratación, así como de los requisitos técnicos, experiencia y propuesta económica que se realice por el área responsable del proceso (cuando el estudio previo lo justifique).

38.7 Simultáneamente con la publicación de las respuestas a las observaciones y subsanaciones a la evaluación, se publicará anexo de clausulado que hará parte integral del contrato electrónico aprobado por las partes, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Aplicarán las reglas de subsanabilidad establecidas en la Etapa precontractual.

Corresponde al Grupo de Gestión Financiera y Administrativa, la elaboración del registro

	presupuestal, la comunicación de junto con la aprobación de las pólizas cuando aplique que sustentará la aceptación junto con la oferta, los cuales constituirán el contrato celebrado
--	--

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Los términos utilizados en el texto del presente Manual de Contratación se deben entender en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en su sentido natural y obvio, según el uso general de los mismos, a menos que se indique de otra forma en el presente Manual.

Los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera.

Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

- **Acta de Iniciación:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.
- **Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por la Corporación, el contratista y el Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por la Corporación, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.
- **Adenda:** Documento mediante el cual se aclara o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, u otros documentos) y que forma parte de las mismas.
- **Anticipo:** Son los dineros que entrega la CORPORACIÓN al Contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones, en los Términos de Referencia o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.
- **Calificación:** Es la cantidad de puntos que le corresponde a cada inscrito en el registro y la fijación consecuente del monto máximo de contratación o capacidad de residual de contratación, que es establecida por cada uno de los registrados al momento de realizar, actualizar o renovar su inscripción, de acuerdo con las reglas previstas en el presente decreto y que será respetada por las entidades contratantes en todo el proceso de adjudicación de contratos.
- **Capacidad residual** o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros

compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP:** Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **Certificado de existencia y representación legal:** Es el documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.
- **Certificado RUP:** Registro Único de Proponentes. RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **Cláusulas Excepcionales:** Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.
- **Comité Evaluador de Procesos Contractuales:** Es el órgano colegiado encargado de realizar el análisis, evaluación de realizar la evaluación de las propuestas presentadas y recomendar su adjudicación a la persona contratante.
- **Consortio:** Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Entidad estatal:** Las contempladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993.
- **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:** Es la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- **Legalización y ejecución:** El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el registro presupuestal, la aprobación por parte de la Corporación de la garantía única y suscripción de acta de inicio.
- **Manual de Contratación:** Es el documento que sirve de guía para la ejecución de la contratación en CORPOBOYACÁ, sin perjuicio de las normas específicas legales o reglamentarias que sean aplicables.
- **Modificación del contrato:** Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del Interventor o del Supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato que no afecten su esencia.
- **Pago Anticipado:** Es el reconocimiento por parte de la Corporación de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista. Dichos dineros son de

propiedad del Contratista desde el momento en que CORPOBOYACÁ realice su transferencia, razón por la cual el Contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

- **Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Plazo de vigencia del contrato:** Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.
- **Pliego de Condiciones:** Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación y que están contenidos en el documento así denominado, se utiliza para los procedimientos de Licitación y convocatorias.
- **Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007.
- **Requisitos habilitantes:** Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes que son exigidos a los proponentes para la participación en el proceso de selección, de manera adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **Terminación bilateral anticipada:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, a través de acta motivada y proceder a su posterior liquidación.
- **Unión temporal:** Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **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.
- **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adendas:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
- **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

- **Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.
- **Cronograma:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo [2°](#) de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Margen Mínimo:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Período Contractual:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOPI:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SECOPI II:** Plataforma transaccional de Contratación Pública.
- **SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

6. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
3	Se actualiza con la normatividad vigente del Decreto 1082 de 2015 y se establece la aplicación del comité de contratos.	26/08/2016
4	Se actualiza de conformidad con la Ley 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020, Decreto 242 de 2019; se actualiza el procedimiento de las modalidades de contratación y se reestructura el comité de evaluación de procesos contractuales	28/08/2020