



**CÓDIGO:** A-BS-MA01

**VERSIÓN:** 04

**FECHA:** 04/05/2017

## PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

---

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
Resolución	23/11/2009	CREACIÓN DEL DOCUMENTO Resolución 140029 de Diciembre 2008
01	05/03/2010	Modificación (Reemplaza manual de contratación A-COM-M01), inclusión de criterios instructivo de elaboración de documentos
02	07/05/2013	Modificación (Sol 1241), se actualiza el manual de contratación conforme al decreto 734 del 2012 y demás normativas vigentes, con cambios en los siguientes criterios: objeto, alcance, tabla de contenido, políticas, autoridad y responsabilidad, introducción, estructura del manual de contratación, marco legal, contenido de cada uno de los capítulos; Actualización del Documento conforme a la nueva imagen institucional
03	11/12/2015	Modificación (Sol 1776), se actualiza el manual de contratación conforme al decreto 1510 del 2013 y demás normativas vigentes, con cambios en los siguientes criterios: objeto, alcance, tabla de contenido, políticas, autoridad y responsabilidad, introducción, estructura del manual de contratación, marco legal, contenido de cada uno de los capítulos; Actualización del Documento conforme a la nueva imagen institucional
04	04/05/2017	Modificación (Sol 2227). En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se actualiza el manual de contratación conforme al Decreto 1082 del 2015 y demás normativas vigentes, con cambios en los siguientes criterios: adopción de lineamientos sobre el contenido del manual de contratación expedidas por Colombia Compra Eficiente, ajuste en la totalidad de procedimientos de los procesos de selección y responsabilidades, modificación del contenido de los capítulos y modificación conforme a la estructura orgánica de la CDMB establecida mediante el Acuerdo del Consejo Directivo N. 1306 del 29 de Julio de 2016 y resolución 281 de 4 de mayo de 2017 donde se adopta modificación del Manual contratación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 2 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## Tabla de Contenido

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO 2. LA ENTIDAD .....	10
CAPÍTULO 3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	16
CAPÍTULO 4. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS .....	34
CAPÍTULO 5. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	35
CAPITULO 6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	37
CAPITULO 7. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....	44

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

El presente Manual de Contratación de la Corporación Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) es adoptado como una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso de contratación administrativa de la Entidad, precisando las funciones que corresponden a los servidores públicos de manera directa o por delegación de la Dirección General.

### 1.2 Alcance

El manual es un instrumento de estricto cumplimiento por todas las dependencias de la entidad y debe ser aplicado a todos los procesos contractuales en todas y cada una de sus etapas, como son la precontractual, la contractual y la post-Contractual.

### 1.3 Publicidad

El presente manual podrá ser consultado en el Centro de Documentación Ambiental, donde reposará el original en medio físico y en medio digital reposará en la Oficina de contratación. Igualmente podrá ser consultado en el Link del Sistema Integrado de Gestión y Control. Las personas interesadas podrán solicitar copia controlada en medio físico al Centro de Documentación ambiental

### 1.4 Autoridad y responsabilidad

La actualización, divulgación y socialización del presente manual de contratación estará a cargo de la Oficina de Contratación de la CDMB, para lo cual se surtirán los procedimientos de Control de Documentos (A-GD-PR01) del Sistema Integrado de Gestión y Control.

Es responsabilidad de la Dirección General realizar la función contractual de manera directa o por intermedio de servidores delegados para el efecto, por tanto, delegará las funciones previa autorización del Consejo Directivo y realizará el control y vigilancia de las funciones delegadas.

Es responsabilidad de los servidores delegados por el Director General el cumplimiento del manual de contratación, correspondiendo la parte precontractual a la Oficina de Contratación y la contractual y postcontractual a las Subdirecciones, Secretaría General y

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 4 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Oficinas, con las facultades y restricciones señaladas en el acto administrativo de delegación.

La entidad a través de su Oficina de Control interno, vigilará el cabal cumplimiento del presente manual, bajo los principios de eficiencia, austeridad, moralidad administrativa, racionalidad en el gasto, economía, celeridad.

## 1.5 Glosario

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

**Acuerdo marco de Precios:** contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

**Aviso de Convocatoria:** Aviso por medio del se pone en conocimiento de los posibles oferentes que la entidad pretende iniciar un proceso de selección. (Aplicable a los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos)

**Acto de Apertura:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección. (Aplicable a los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos)

**Adenda:** Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.

**Adición en valor de contrato:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

**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.

**Análisis del Sector:** Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

**Análisis de riesgos:** Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 2.2.1.1.2.4.1. y 2.2.1.2.3.1.10. del Decreto 1082 de 2015, entre otros

**Asociaciones Público Privadas (APP):** son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

**Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

**Capacidad para contratar.** La competencia para la ordenación del gasto y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía. Generalmente está en cabeza del Director General de la CDMB y excepcionalmente en los Subdirectores, Secretario (a) General o Jefes de Oficina cuando exista el respectivo acto administrativo de delegación.

**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:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**Cesión:** es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad contratante.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

**Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes:** Son medios que disponen las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, las cuales según el tipo de contrato son obligatorias, facultativas o prohibidas y son: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad y que deben ser aplicadas en los eventos y oportunidades establecidos en la ley

**Contrato interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.

**Convenio Interadministrativo:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

**Convenios de Apoyo a Programas de Interés Público:** Son convenios celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro creados por disposición constitucional (Art. 355 C.N.) y reglamentados por decreto nacional.

**Convenio de Asociación:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

**Convenio de Ciencia y Tecnología:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a)

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y: c) contratos para la administración de proyectos.

**Convenios de Cooperación Internacional:** Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

**Cronograma:** Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios.

**Documentos del proceso contractual:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

**Etapas del proceso contractual:** Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo. (En el presente manual se establecen tres fases: precontractual, contractual y postcontractual)

**Estudios previos:** Son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

**Garantías:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

**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.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**Incumplimiento del contrato:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Justificación de la contratación directa:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

**Lance:** Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

**Liquidación del contrato:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.

**Margen mínimo:** Es el porcentaje mínimo sobre 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.

**Mi pyme:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Modificación:** Documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

**Multa:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.4.1., 2.2.1.1.1.4.2. , 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4. , del Decreto 1082 de 2015.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.

**Registro Único de Proponentes (RUP):** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## CAPÍTULO 2. LA ENTIDAD

### 2.1 Naturaleza jurídica

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB-, fue creada por la ley 99 de 1.993, en el artículo 33, que en lo pertinente señala: “Créanse las siguientes corporaciones autónomas regionales:....Corporación Autónoma Regional de Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB): tendrá su sede en la ciudad de Bucaramanga y además de su actual jurisdicción la tendrá sobre el Municipio de El Playón”. Por lo tanto, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la citada ley es un ente corporativo “de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente”.

Mediante Resolución No. 1890 del veinticinco (25) de septiembre de dos mil seis (2006) expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial se aprobó los estatutos adoptados por la Asamblea Corporativa de la CDMB mediante Acuerdo No. 07 de 27 de febrero de 2006, los cuales fueron modificados por Acuerdo No. 009 de la Asamblea Corporativa del veintiséis (26) de febrero de dos mil nueve (2009)

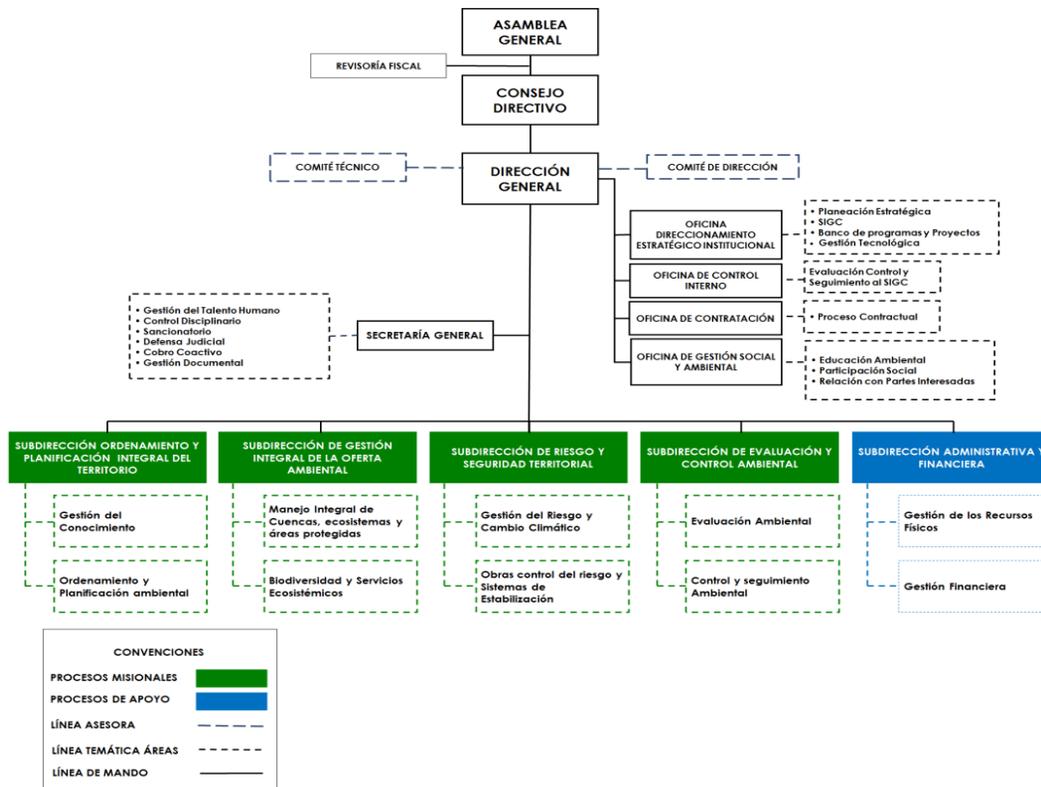
### 2.2 Jurisdicción de la CDMB

Acorde con lo dispuesto en el Plan de Acción “UNIDOS POR EL AMBIENTE” 2016 – 2019”, “la jurisdicción de la CDMB hace parte del nororiente del departamento de Santander comprendiendo una superficie de 486.360 hectáreas, las cuales equivalen al 15,9% de la totalidad del Departamento, tal como se explica en el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR 2015-2031. El área de influencia de la CDMB está integrada por los siguientes trece (13) municipios: Bucaramanga Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Vetas, California, Suratá, Matanza, Charta, Tona, El Playón, Rionegro y Lebrija

### 2.3 Estructura administrativa

El Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 del veintinueve (29) de julio de dos mil dieciséis (2016) modificó la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, adoptándose la siguiente organización administrativa.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		



destacándose para efectos del presente, la creación de la Oficina de Contratación, la cual conforme a lo señalado en el Acuerdo 1306 de 2016, tiene el siguiente propósito: “Garantizar y responder por la ejecución del proceso contractual en todas sus etapas: pre contractual, contractual y pos contractual, que adelante la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos y manuales que disponga la entidad para tal fin”. En consecuencia de lo anterior, esta dependencia ejercerá las funciones asignadas mediante el acuerdo en cita y el Jefe de la Oficina las contenidas en la Resolución N. 689 de 2016.

## 2.4 Normatividad aplicable en materia de contratación

Siendo la CDMB una Corporación Autónoma Regional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la ley 1150 de 2007 la contratación se someterá al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Por lo tanto, la CDMB debe dar cumplimiento a los mandatos contenidos en la ley en mención, en la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, adicionen o reglamenten el estatuto de contratación.

## 2.5 Competencia y delegación de la actividad contractual

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

El Consejo Directivo de la CDMB mediante Acuerdo No. 1314 del catorce (14) de octubre de dos mil dieciséis (2016) autorizó al Director General para delegar la ordenación del gasto en materia contratación en los Subdirectores, Secretario General, Jefe de Oficina de Contratación y Jefe de Oficina de Gestión Social y Ambiental, así como, para delegar las funciones en materia precontractual, contractual y postcontractual en el Jefe de la Oficina de Contratación, correspondiendo al Director General ejercer el control y vigilancia sobre las funciones delegadas.

El Director General de la CDMB por Resolución No, 874 del treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciséis (2016), en ejercicio de las autorizaciones concedidas por Consejo Directivo delegó unas funciones en materia de contratación, de la siguiente manera:

### **2.5.1 Competencia privativa del Director General**

Corresponde al Director General de manera privativa ejercer las siguientes funciones:

- Delegar funciones en los servidores del nivel directivo, de acuerdo con la autorización expedida por el Consejo Directivo;
- El deber de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post-contractual;
- Suscribir los contratos, excepto en los procesos de selección modalidad mínima cuantía.
- Suscribir la adición en valor de contratos, excepto en los procesos de selección, modalidad mínima cuantía.
- Suscribir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

### **2.5.2 Competencia de los Subdirectores, Secretario (a) General y Jefes de Oficina.**

Delegar en el Secretario (a) General, en el Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Subdirector (a) de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio, Subdirector (a) de Evaluación y Control Ambiental, Subdirector (a) de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, Subdirector (a) de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Jefe de Oficina de Contratación y Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental la ordenación del gasto para adelantar y llevar hasta su culminación el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales actualizado mediante Resolución No.000689 del treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciséis (2016) expedida por el Director General de la CDMB.

En cumplimiento de la función delegada, los delegatarios deberán ejecutar las siguientes acciones:

- En la etapa precontractual:

Aprobar y suscribir el requerimiento técnico, lo cual conlleva la responsabilidad de realizar previamente el estudio de mercado y con fundamento en él elaborar el presupuesto correspondiente, así como, la de concordancia del objeto contractual con las funciones de la entidad, el plan de acción y plan de compras, además, de la elaboración de las especificaciones técnicas y solicitudes de las licencias que se

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 13 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

requieran (vr. gr. Licencias de urbanismos, licencias ambientales, entre otros.). En tratándose de contratos de arrendamientos y adquisición de inmuebles la oficina gestora deberá adelantar estudio que contemple las diferentes alternativas en el sector.

- En la etapa contractual:
  - Ejercer la supervisión de los contratos directamente o por intermedio de un funcionario;
  - Suscribir junto con el supervisor las actas que se produzcan en la ejecución del contrato;
  - Aprobar y suscribir la adición en valor de los contratos celebrados bajo la modalidad de mínima cuantía;
  - Aprobar y suscribir las actas de adición en plazo o de modificación de los contratos celebrados cuya necesidad se haya originado en su dependencia;
  
- En la etapa post-contractual:
  - Liquidar los contratos de mutuo acuerdo o unilateralmente cuando corresponda;

### **2.5.3 Competencia exclusiva de la Subdirección Administrativa y Financiera.**

Corresponde de manera exclusiva a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar el requerimiento para la adquisición de bienes y servicios que requieran la Dirección General, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico.

### **2.5.4 Competencia del (de la ) Jefe de la Oficina de Contratación**

Delegar en el (la) Jefe de la Oficina de Contratación la función de expedir los actos y presidir las audiencias dentro de la etapa precontractual.

En cumplimiento de la función delegada, el (la) Jefe de la Oficina de Contratación, deberá ejecutar los siguientes actos:

- 1) Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de compras y el plan operativo de contratación, con el apoyo de las Subdirecciones, Secretaría General y Jefes de Oficina y presentar los informes correspondientes;
- 2) Elaborar, aprobar y suscribir los documentos de la etapa precontractual: estudios previos y del sector, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, acta de respuesta a observaciones, pliego de condiciones definitivos, acto de apertura, actas de modificación del estudio previo, adendas, invitación en procesos de mínima cuantía, acto de justificación de la contratación directa, acto de suspensión de los procesos de selección, acto de modificación o revocatoria del acto de apertura, acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta y demás actos que se requieran en la etapa precontractual;
- 3) Presidir las reuniones y audiencias que deben realizarse en la etapa precontractual;

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 14 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

- 4) Designar los servidores que conformarán el comité de evaluación de propuesta y asesores del proceso;
- 5) Evaluar la idoneidad o experiencia de la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de las entidades sin ánimo de lucro que celebren convenios con la entidad;
- 6) Suscribir el documento de aceptación de la oferta en los procesos de mínima cuantía;
- 7) Aprobar las garantías;
- 8) Adelantar el trámite administrativo de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, normas que lo modifiquen o sustituyan para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y definir la responsabilidad del contratista;
- 9) Garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.

**Parágrafo..** El seguimiento al Plan de compras de la vigencia 2016 lo continuará realizando la Subdirección Administrativa y Financiera, por tanto realizara los informes correspondientes a dicha vigencia. La Oficina de Contratación ejerce la función a partir del primero (1) de enero de dos mil diecisiete (2017).

### **2.5.5 Competencia para suscribir correspondencia en materia de contratación**

La única persona autorizada para suscribir correspondencia externa de contestación de derechos de petición, solicitudes remitidas por escrito radicadas en la entidad o correo electrónico, en lo relacionado con los procedimientos de contratación, en la etapa precontractual es el (la) Jefe de la Oficina de Contratación. Y en la etapa contractual o post-contractual el Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina responsable de la ejecución del contrato. Las certificación sobre contratos terminados y/o liquidados se realizará por el (la) Jefe de la Oficina de Contratación.

### **2.5.6 Comités en materia de contratación**

**Comités.** Son instancias organizativas que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de la planeación contractual, como órgano consultivo o asesor o en un proceso de selección o en el seguimiento a la ejecución de un contrato o convenio. En este sentido, estos pueden ser:

**2.5.6.1 Comité evaluador.** Para la evaluación de las propuestas en los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, el Jefe de la Oficina de Contratación en el acto de apertura designará un comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. Las recomendaciones del comité, no vinculan al Jefe de la Oficina de Contratación, funcionario que podrá apartarse de la recomendación dada por el comité, motivando su decisión.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 15 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Jefe de la Oficina de Contratación, sin que se requiera un comité plural.

**2.5.6.2 Comité Primario.** Es una instancia que entre otras funciones realiza la planeación de la contratación y el seguimiento a la función de supervisión de los contratos o convenios, que se realiza en cada Subdirección, Secretaría General y Oficina. **Comité de contratación.** Es un órgano consultor que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración en materia de contratación y asesorara la formulación y modificación del plan anual de adquisiciones. El comité estará integrado por el Director General, y los funcionarios delegados para ordenar el gasto y ejercer funciones en materia de contratación en la Resolución No, 874 del treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciséis (2016) expedida por el Director General (Subdirectores, Secretario (a) General y Jefes de Oficina). Las recomendaciones del comité, no vinculan al ordenador del gasto.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 16 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## CAPÍTULO 3. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

El proceso adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas, a saber: 1) etapa precontractual; 2) etapa contractual y 3) etapa postcontractual.

### 3.1 Etapa precontractual

Etapa en la cual se desarrolla la planeación del proceso de contratación y se adelantan los procedimientos para la selección del contratista, culminando con la adjudicación del contrato.

#### 3.1.1 Planeación

##### ¿Por qué es importante la planeación contractual?

Esta etapa es de trascendental importancia, pues en ella se define qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.

En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales a más de que se materializan los fines que persiguen la entidad.

Por esta razón, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida por la Subdirección u oficina gestora, para lo cual deberá adelantar un análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, entre otras). Para lo descrito la dependencia gestora deberá diligenciar el formato de requerimiento técnico identificado en los procedimientos como A-BS-FO02.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites y procedimientos existentes en la CDMB logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

#### 3.1.2 Plan Anual de Adquisiciones

El Decreto 1082 de 2015, prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 17 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

cuales la CDMB pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La CDMB, deberá formular su plan de adquisiciones siguiendo para el efecto el procedimiento denominado A-GR-PR05 y debe actualizarlo por lo menos una vez durante su vigencia.

Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. La CDMB además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP.

No obstante, todas aquellas modificaciones a dicho Plan, deben tratarse en el Comité de Contratación de la CDMB, organismo colegiado que evaluará la pertinencia y viabilidad de acceder a ello.

ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	SERVIDOR RESPONSABLE
Elaboración	OFICINA DE CONTRATACION CON EL APOYO DE LAS SUBDIRECCIONES, SECRETARIA GENERAL Y OFICINAS	Jefe oficina de contratación Subdirectores Secretario (a) General Jefes de Oficina
Aprobación	DIRECCION GENERAL	DIRECTOR GENERAL
Seguimiento	OFICINA DE CONTRATACION	Jefe oficina de contratación

### 3.1.3 Administrar los documentos del proceso

#### 3.1.3.1 Requerimiento técnico

El requerimiento técnico es el documento por medio del cual la Subdirección, Secretaria General u Oficina de la CDMB manifiesta la necesidad de la entidad para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales actualizado mediante resolución No. 000689 del treinta y uno (31) de agosto de dos mil dieciséis (2016) expedida por el Director General, para lo cual debe utilizar el formato A-BS-FO02 y el cual contiene la siguiente información:

- Subdirección u oficina solicitante
- Fecha de elaboración
- Responsable técnico
- Supervisor del futuro contrato
- Integrantes del Comité de Evaluación (Procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos)

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 18 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

- Descripción de la necesidad
- Ventajas de la contratación
- Concordancia con las funciones de la entidad
- Cumplimiento del plan de acción
- Especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios
- Alcance del objeto
- Estudio de mercado
- Presupuesto
- Condiciones del contrato
- Disponibilidad presupuestal ( rubros, subrubros, valor)
- Licencias, permisos , estudios, etc

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Subdirección, Secretaría General. Oficina donde surge la necesidad acorde con las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina
Subdirección Administrativa y Financiera respecto de las necesidades provenientes de la Dirección General, Oficina de Control Interno y Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional	Subdirector Administrativo y Financiero

### 3.1.3.2 Análisis del sector

Durante la etapa de planeación, la Entidad, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso.

Lo anterior permitirá:

- a. Determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- b. Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- c. Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- d. Especificar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- e. Servir para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado
- f. Determinar la estrategia de selección.
- g. Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

Para realizar el análisis de sector se debe revisar la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 19 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación

### 3.1.3.3 Estudios previos

Los estudios previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución.

De igual manera, servirán de derrotero a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dicho documento, además de en los pliegos de condiciones (cuando aplica), se consignan los requerimientos técnicos, condiciones que deben reunirse para efectos de satisfacer a cabalidad la necesidad, así como los elementos que sirven de insumo para estructurar todo el actuar de acción de la entidad contractualmente hablando. (Objeto, obligaciones a cargo del contratista, los análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato que deba celebrarse, calidades que debe reunir el contratista, la modalidad de selección pertinente, variables ambientales, entre otras)

Se entiende por Estudios y documentos previos, los soportes para todo proceso de contratación en los cuales se refleja el análisis realizado por la entidad sobre la necesidad a satisfacer, de acuerdo con el Presupuesto y el Plan anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Este documento debe ser desarrollado por la Oficina de Contratación y deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 - *Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*, además de los indicados para cada modalidad de selección, consignados en el mismo decreto reglamentario, utilizando para el efecto el formato A-BS-FO03

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

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación.

Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato y/o convenio implica la habilitación legal para celebrarlo y la competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

Aquí se consignarán las razones que motivan la contratación y lo que se espera con ella, en aras de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Se describirá la necesidad de realizar la contratación de servicios y/o bienes, enfatizando en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 20 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

entorno de la situación y enumeren las dificultades que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

En este análisis se concretarán los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Que la necesidad se encuentra prevista en el Plan anual de adquisiciones de la entidad.
- El impacto en los planes de acción o de desarrollo según corresponda
- La forma de satisfacer tal necesidad.

**El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución:**

- **Objeto:** Es la forma en que la Administración establece el bien, obra y/o servicio que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta el tipo de contrato y/o convenio a celebrar.

Para su elaboración, se recomienda tener en cuenta los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se evitará elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato y/o convenio.

- **Alcance del objeto contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

- **Especificaciones:** Se incluirán la definición técnica de la necesidad, su correspondiente soporte y las condiciones del contrato y/o convenio a celebrar. Cuando se trate de un proceso para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, se deberá elaborar una ficha técnica atendiendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. Del Decreto 1082 de 2013 y lo indicado en este Manual.

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se dejará constancia de los requisitos que deben reunir tanto la entidad como el contratista. Cuando el contrato y/o convenio incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, como por ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

**Codificación del bien y/o obra o servicio según las Naciones Unidas -UNSPSC-:** Definidos los bienes y/o servicios a contratar (previa identificación en el Plan anual de adquisiciones), se deben codificar según la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas” publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que la modifique o sustituya y sus anexos, lo cual se aplicará para todos los efectos.

**Plazo:** Es el tiempo estimado establecido por las partes del contrato y/o convenio en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico por parte de la

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 21 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Administración. En cualquier caso deberá obedecer a una fecha cierta.

**Lugar de ejecución del contrato y/o convenio:** Es el lugar geográfico en el cual se desarrollarán las obligaciones propias del contrato y/o convenio.

**La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:** En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, según la modalidad de la misma y de acuerdo a los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

**El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación:** Corresponde al costo económico requerido para la ejecución, el cual debe corresponder con la Investigación de mercado realizada por la entidad. (No deberán publicarse las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando se trate de la modalidad de concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración).

**Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de habilitación y calificación, los cuales permitirán concluir que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

En la modalidad de contratación directa se dejará constancia de la verificación de idoneidad del futuro contratista.

**El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:** Para todas las pautas relativas al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, podrá tener en cuenta el “Manual para la identificación y cobertura del Riesgo” expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya y sus anexos y el CONPES 3714 DE 2011.

**Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación:** Las garantías y amparos deberán corresponder con lo establecido en la normatividad vigente y el presente Manual, atendiendo igualmente los lineamientos en la materia que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública y sus anexos.

**La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial:** Para establecer si un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial, se aplicará el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública o el documento que lo modifique o sustituya y sus anexos.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 22 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**Partidas y disponibilidades presupuestales:** Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas partidas y disponibilidades presupuestales (Ley 80 de 1993, artículo 25).

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación
Subdirección, Secretaría General. Oficina (respecto de la información tomada del requerimiento)	Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina

### 3.1.3.4 Proyecto de pliego de condiciones

El proyecto de pliego de condiciones es el documento preparatorio de los pliegos de condiciones definitivo, que contiene las reglas del contrato y del procedimiento de selección. Los interesados en participar deben colocar especial interés en el proyecto de pliego de condiciones con el fin de ejercer el derecho a efectuar observaciones y a obtener de la Entidad la manifestación motivada sobre su aceptación o rechazo. Igualmente, porque ellos incluyen los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. (Aplica para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos).

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación

### 3.1.3.5 Pliego de condiciones definitivo

Documento que determina de manera definitiva las reglas del contrato y del procedimiento de selección –requisitos habilitantes y criterios de evaluación de propuestas-. (Aplica para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos)

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación

### 3.1.3.6 Informe de evaluación.

Documento donde consta la evaluación realizada por los miembros del Comité de Evaluación de los conceptos emitidos por quienes realizar la evaluación jurídica, técnica y financiera de las propuestas y en el cual se efectúan las recomendaciones correspondientes al servidor delegado para el acto de adjudicación.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 23 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Comité de evaluación	Integrantes comité de evaluación

### 3.1.3.7 Acto de adjudicación

Acto administrativo que se profiere en los procesos de selección modalidad licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos por medio del cual la entidad estatal adjudica el contrato al proponente seleccionado, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe Oficina de Contratación

### 3.1.3.8 Contrato o Aceptación de la oferta

El contrato (aplicable a todos los procesos de selección con excepción de la mínima cuantía) y el documento de aceptación de la oferta (aplicable a los procesos de selección de mínima cuantía) es el documento donde se consigna el acuerdo de voluntades para la realización del objeto contractual, las obligaciones de las partes, valor, forma de pago, plazo, garantías, cláusulas para resolver las diferencias o incumplimientos, entre otras.

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Dirección General -contratos consecuencia de procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa-)	Director General
Oficina de contratación (aplicable a los procesos de selección de mínima cuantía)	Jefe Oficina de Contratación

### 3.1.3.9 Publicación de los actos precontractuales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 la CDMB está obligada a publicar en el SECOP los documentos del procesos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 24 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

### 3.1.3.10 Expedientes contractuales

El expediente contractual o conjunto de documentos del proceso de contratación, se legajan y se numeran acorde con las normas archivísticas.

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

### 3.1.4 Escogencia de la modalidad de selección

La escogencia del contratista, actividad que deberá ser tenida en cuenta desde la estructuración del futuro proceso, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con base en las siguientes reglas:

**Licitación pública.** Es la regla general para la selección de los contratistas y es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Aplica cuando el valor de la contratación supera el valor de la menor cuantía y no se encuentra dentro de los supuestos para acudir a las modalidades excepcionales establecidas en la ley - art. 2 de la Ley 1150 de 2007 - (Ver anexo **procedimiento A-BS-PR04 – LICITACION PUBLICA**)

**Selección abreviada.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Serán causales de selección abreviada las señaladas en el numeral 2 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007. (Ver anexo procedimiento **A-BS-PR01; A-BS-PR-02; A-BS-PR-07; A-BS-PR-08**)

**Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. (Ver anexo procedimiento **A-BS.PR05; A-BS-PR-06**)

**Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 (Ver anexo procedimiento **A-BS-PR09; A-BS-PR10, A-BS-PR-11; A-BS-PR-12**)

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 25 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**Contratación mínima cuantía.** Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. **(Ver anexo procedimiento mínima cuantía)**

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

### 3.2 Etapa contractual

Esta etapa inicia con el contrato y termina con el acta de recibo definitivo o de terminación de mutuo acuerdo o en firme el acto de terminación unilateral o que declara la caducidad del contrato.

#### 3.2.1 Contenido mínimo de la minuta del contrato y/o convenio.

**a) Identificación de las partes:** En el contrato y/o convenio deberán identificarse plenamente las partes que lo celebran, indicando quien actúa como representante legal de cada una de ellas o a quien se delegó esa facultad.

**b) Consideraciones:** Corresponde en este acápite incluir las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación, teniendo en cuenta lo dispuesto en los estudios y documentos previos, según la modalidad de selección.

**c) Objeto:** Es la forma en que la entidad establece el bien, servicio u obra que se va a ejecutar para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta el tipo de contrato y/o convenio a celebrar.

**d) Valor:** Corresponde al costo económico requerido para la ejecución, el cual debe corresponder con lo previsto en la oferta seleccionada como la más beneficiosa para satisfacer los intereses de la entidad.

**e) Forma de pago o desembolsos:** Deben indicarse las condiciones y plazo en que se realizarán los pagos o desembolsos.

**f) Plazo de ejecución:** Es el tiempo estimado establecido por las partes del contrato y/o convenio en el que se espera que se cumplan las obligaciones mutuas.

**g) Lugar de ejecución:** Es el lugar geográfico en el cual se desarrollarán las obligaciones propias del contrato y/o convenio.

**h) Obligaciones del contratista:** Descripción de las actividades que debe desarrollar el contratista para cumplir con el objeto del contrato y/o convenio.

**i) Garantías:** Las garantías y amparos deberán corresponder con lo establecido en la normatividad vigente y el presente Manual.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 26 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**j) Amparo presupuestal:** En todos los contratos y/o convenios celebrados por la CDMB, cuando se comprometan recursos públicos representados en moneda de curso legal, se deberá consignar una cláusula en la que se registre el número del certificado de disponibilidad presupuestal que respalda esa obligación, así como la fecha de su expedición. Cuando se comprometan vigencias futuras, se debe registrar el acuerdo del Consejo Directivo que otorga la autorización del cupo de las mismas, su destinación y valor.

**k) Supervisión:** En ésta cláusula se debe indicar el cargo del responsable de ejercer la supervisión del contrato y/o convenio. Este aspecto debe definirse desde el requerimiento.

En caso que se requiera la modificación de designación de supervisor, esta le corresponderá al funcionario delegado ((Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina) realizarla mediante memorando,

**l) Liquidación:** Las partes deben acordar en el texto del contrato y/o convenio, el término dentro del cual se procederá a efectuar la liquidación bilateral, o determinar si este procedimiento se realizará de acuerdo con lo previsto en la ley.

**m) Exclusión de relación laboral:** En esta cláusula quedará entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el contratista y la entidad en virtud del desarrollo del contrato y/o convenio.

**n) Indemnidad:** Corresponde en esta cláusula indicar que el contratista mantendrá indemne a la entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éstos, hasta la liquidación definitiva del contrato y/o convenio.

**ñ) Multas o clausula penal pecuniaria:** En caso de incumplimiento total o parcial, de cumplimiento tardío o defectuoso, renuencia al cumplimiento, retraso o simple atraso de las obligaciones legales y contractuales por parte del contratista.

**o) Causales de terminación:** Es necesario señalar los eventos en los cuales se dará por terminado el contrato y/o convenio, tales como: Por mutuo acuerdo entre las partes; por el vencimiento de su plazo; por incumplimiento de las obligaciones pactadas; por las causales señaladas la Ley. En caso de terminación anticipada, se dejará constancia de ello en acta motivada suscrita por las partes.

**p) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:** Se debe indicar lo relativo a la suscripción del contrato y/o convenio, así como lo relativo a la expedición del registro presupuestal y a la constitución de garantías (cuando haya lugar).

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 27 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

### 3.2.2 Perfeccionamiento del contrato

Los contratos y/o convenios se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito, es decir, con la firma del contrato o convenio, salvo que la ley exija formalidades.

### 3.2.3 Requisitos de ejecución.

Suscrito el contrato y/o convenio, la Oficina de Contratación solicitará el trámite del registro presupuestal, cuando haya lugar.

La Oficina de Contratación realizará el trámite de aprobación de la garantía previa revisión de su contenido, teniendo en cuenta las estipulaciones del contrato o convenio.

Finalmente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 también será requisito de ejecución acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y siempre cuando no se encuentre acreditado dentro de los documentos de la propuesta.

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

### 3.2.4 Constitución de garantías

La entidad para la constitución de garantías tomara como parámetro lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

#### **Requisitos para la constitución de garantías con recursos la CDMB:**

- a) Las garantías deben estar constituidas a favor de entidades estatales.
- b) Las condiciones generales anexas a la póliza deben corresponder a favor de entidades estatales.
- c) Cuando se trata de garantía única de cumplimiento, el tomador y/o afianzado debe corresponder a la razón social del contratista con su NIT o el número del documento de identificación que aplique.
- d) El beneficiario y/o asegurado debe corresponder a la CDMB.
- e) Se deben verificar las coberturas, porcentajes de valor asegurado y vigencia de la garantía única de cumplimiento, las cuales deben corresponder a las señaladas en el contrato y/o convenio respectivo (cumplimiento, calidad, salarios, entre otros

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 28 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

### 3.2.5 Modificaciones contractuales.

En el evento en que se requieran modificaciones al contrato y/o convenio, sea adición, prórroga, suspensión, cesión y en general, las que el contrato y/o convenio exija, se efectuarán los procedimientos establecidos en el presente manual.

Igualmente, se deberá incluir en dicha solicitud la justificación detallada que origina el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor y/o el tiempo a adicionar, atendiendo al asunto particular.

#### 3.2.5.1 Adición en valor

Se presentan cuando se incrementa el valor inicialmente pactado en el contrato y/o convenio. Las adiciones deben contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o cupo de vigencias futuras

En todo caso deberá darse aplicación a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, según el cual los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Sin perjuicio de lo expuesto, previo a la realización de cualquier adición se deberá realizar un análisis de costos cuando se trate de actividades no contempladas inicialmente, a cargo de la Subdirección, Secretaría General u Oficina donde se originó la necesidad.

Dicha solicitud de adición debe encontrarse suscrita por el supervisor, Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina donde se originó la necesidad de la contratación, correspondiendo radicarla en la Oficina de Contratación. **(Procedimiento Anexo)**

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Ver procedimiento anexo		

#### 3.2.5.2 Adición en plazo

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, para lo cual, se debe justificar la ampliación de dicho término por parte de la Subdirección, Secretaría General u Oficina donde se originó la necesidad. **(Procedimiento Anexo)**

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Ver procedimiento anexo.		

#### 3.2.5.3 Suspensión

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 29 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Durante el desarrollo del contrato y/o convenio pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales impiden en forma temporal la normal ejecución contractual. En estos eventos, las partes (ordenador del gasto y contratista) pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del contrato y/o convenio.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; así mismo, el contratista deberá ajustar la garantía única de cumplimiento con ocasión de la suspensión. **(Procedimiento Anexo)**

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Solicitud		Contratista
Informe de supervisión sobre el estado del contrato, la justificación, conveniencia y análisis en relación con el equilibrio contractual, de la suspensión	Subdirección, Secretaria General u Oficina que elaboró requerimiento	Supervisor
Aprobación solicitud	Subdirección, Secretaria General u Oficina que elaboró requerimiento	Subdirector, Secretario General o Jefe de Oficina
Elaboración Documento (Acta)	Subdirección, Secretaria General u Oficina que elaboró requerimiento	Supervisor
Firma documento		Subdirector, Secretario General o Jefe de Oficina Supervisor Contratista
Publicación documento	Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

#### 3.2.5.4 Cesión

Se presenta cuando el contratista, transfiere a otra(s) persona(s), total o parcialmente los derechos y obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el período de ejecución contractual.

Para el acto de cesión de un contrato y/o convenio, se debe analizar por parte del supervisor y del Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina donde se originó la necesidad de contratación, si el cesionario tiene como mínimo las mismas calidades del cedente; de ser procedente la Oficina de Contratación elaborará el documento correspondiente y lo remitirá para firma del ordenador del gasto.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 30 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

Una vez se suscriba la cesión, debe remitirse a la Subdirección Financiera para realizar un nuevo registro presupuestal y modificación del existente.

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Procedimiento anexo		

### 3.2.5.5 Otras modificaciones

Las partes podrán de común acuerdo suscribir las respectivas modificaciones o aclaraciones del contrato y/o convenio, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos o conceptuales, con la finalidad de permitir la correcta ejecución contractual.

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Ver procedimiento		

### 3.2.6 Cláusulas excepcionales.

#### 3.2.6.1 Interpretación unilateral

Según la normatividad vigente, procede esta facultad si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de las cláusulas del contrato y/o convenio.

#### 3.2.6.2 Modificación unilateral

De acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente, se emplea esta potestad para evitar la paralización o la afectación grave del servicio y cuando se hace necesario introducir variaciones en el contrato y/o convenio.

#### 3.2.6.3 Declaratoria de caducidad

Se aplica esta facultad excepcional, cuando se presenta una de las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

#### 3.2.6.4 Terminación unilateral

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 31 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Procede cuando se configura alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

### 3.3 Etapa postcontractual

Terminada la ejecución contractual, inicia la etapa postcontractual o de liquidación del contrato, cuando se trata de contratos de tracto sucesivo o de aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, lo cual se determina en la minuta contractual.

#### 3.3.1 Liquidación de los contratos y/o convenios

Una vez vencido el plazo contractual se procederá a a liquidación de contratos y/o convenios, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaron las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo y en caso que se haya adelantado un proceso sancionatorio, se hará mención de su trazabilidad en el acta de liquidación correspondiente.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### **No serán objeto de liquidación obligatoria los siguientes contratos:**

De acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando hayan terminado el plazo de ejecución contractualmente pactado y no se presenten incumplimientos o la terminación sea de mutuo acuerdo.

##### 3.3.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo:

Se llevará a cabo la liquidación de mutuo acuerdo dentro del término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 32 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato y/o convenio, como la de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

**(Anexo procedimiento)**

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Subdirección, Secretaría General. Oficina donde surge la necesidad acorde con las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina
Subdirección Administrativa y Financiera respecto de las necesidades provenientes de la Dirección General, Oficina de Control Interno y Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional	Subdirector Administrativo y Financiero

**3.3.1.2 Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le realice el supervisor y/o interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad adelantará la liquidación del contrato y/o convenio mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal y/o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato y/o convenio, como la de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras. **(Procedimiento anexo)**

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Subdirección, Secretaría General. Oficina donde surge la necesidad acorde con las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina. (La oficina de Contratación prestará apoyo jurídico en la elaboración del acto administrativo)
Subdirección Administrativa y Financiera respecto de las necesidades provenientes de la Dirección General, Oficina de Control Interno y Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional	Subdirector Administrativo y Financiero (La oficina de Contratación prestará apoyo jurídico en la elaboración del acto administrativo)

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 33 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

### 3.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación

Con posterioridad a la liquidación la entidad debe efectuar seguimiento a la obra o al bien adquirido o servicio prestado para determinar la exigibilidad de las garantías constituidas y al vencimiento de las mismas proceder al cierre del expediente del respectivo proceso de contratación, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. **(Procedimiento anexo)**

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Subdirección, Secretaría General. Oficina donde surge la necesidad acorde con las funciones asignadas en el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales	Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina.
Subdirección Administrativa y Financiera respecto de las necesidades provenientes de la Dirección General, Oficina de Control Interno y Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional	Subdirector Administrativo y Financiero

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 34 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## CAPÍTULO 4. COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

La interlocución con los oferentes y contratistas se adelanta únicamente a través de las formas establecidas en los documentos precontractuales (aviso, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, adendas, invitación a contratar, etc,

Correo electrónico: [contratacion@cdmb.gov.co](mailto:contratacion@cdmb.gov.co).

Correo físico: Dirección: Cra. 23 #37-63, Bucaramanga, Santander

Audiencia pública de asignación de riesgos

Audiencia pública de aclaración de pliegos

Audiencia pública de adjudicación en procesos de selección modalidad licitación pública

Audiencia pública de subasta proceso de selección modalidad selección abreviada,

causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes

Audiencia de cierre y apertura de urna

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 35 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## **CAPÍTULO 5. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

### **5.1 Desempeño transparente de la gestión contractual.**

El principio de transparencia, previsto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, garantiza otros principios tales como la imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se instrumentan procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.

En él la CDMB se adelantan las siguientes prácticas para garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual:

- En la entidad con el propósito de fortalecer la planeación contractual evalúa la planeación de la contratación en los comités primarios de cada Subdirección, de la Secretaría General y de cada Oficina.
- Cada Subdirección, Secretaría General u Oficina debe apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones y elaborar el requerimiento técnico debe describir la necesidad de forma clara, con las especificaciones de los bienes, servicios u obras, evaluando en el comité primario la concordancia con las funciones de la entidad, las metas del plan de acción y el cumplimiento de las recomendaciones de austeridad. Debe efectuar un cuidadoso estudio de mercado.
- La Oficina de Contratación al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones tendrá en cuenta que las exigencias deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.
- La Oficina de Contratación en el acto de apertura designará un comité evaluador integrado por servidores públicos, diferentes de los asesores que realizan la evaluación jurídica, técnica y financiera con el fin de evaluar objetivamente cada concepto y dar una recomendación a quien tiene la competencia de adjudicar el contrato.
- Los servidores delegados en materia de contratación rendirán informe de las funciones delegadas a la Dirección General.
- Compromiso anticorrupción en los pliegos de condiciones (ver pliego de condiciones tipo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente)

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 36 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

- La Oficina de Contratación realizará oportuna publicidad de todos los actos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en los términos señalados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
  
- En los procesos de selección modalidad contratación directa para celebrar contratos de arrendamiento en los cuales la entidad actúa en calidad de arrendadora efectuará convocatoria a través de la página web para que los interesados manifiesten su intención de contratar, en la cual se indicaran los requisitos mínimos exigidos.

## 5.2 Participación de la ciudadanía.

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas de la CDMB, se promueve la invitación general en el aviso de convocatoria y en el pliego de condiciones a las veedurías ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones u observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP.

## 5.3 Expedientes contractuales

Recibido el Requerimiento en la Oficina de Contratación el Servidor o contratista encargado de la Oficina de Contratación procede a conformar el expediente archivando el requerimiento y sus anexos en las caratulas como se establece en el procedimiento A-BS-PR03 y a partir de la entrega del expediente al Abogado asesor hasta la elaboración del contrato será responsabilidad del Abogado asesor la custodia del expediente. En la Etapa de legalización el expediente será responsabilidad del abogado asignado para aprobación de pólizas y una vez finalizada la legalización le será entregado al auxiliar administrativo encargado del archivo de los expedientes contractuales.

El Auxiliar Administrativo encargado del archivo será responsable de su custodia, quien controlará y verificará el correcto archivo y préstamo de expedientes contractuales.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 37 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## CAPITULO 6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

### 6.1 Nociones y objetivos de la supervisión

Según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, mediante la supervisión e interventoría se ejerce la vigilancia permanente de la correcta ejecución de los objetos contractuales, con las finalidades de: i) proteger la moralidad administrativa; ii) prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y iii) tutelar la transparencia de la actividad contractual.

A partir de estas premisas, la SUPERVISIÓN comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que en relación al cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por la misma entidad cuando no requiere conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

SUPERVISION	INTERVENTORIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es realizada por un servidor de la entidad, pero la entidad puede contratar personal de apoyo al supervisor.</li> <li>➤ Comprende los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de este;</li> <li>➤ No es concurrente con la interventoría sobre un mismo contrato, salvo que la entidad divida la vigilancia del contrato indicando las actividades administrativa, financieras, operativas y jurídicas que corresponden al supervisor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es realizada por una persona contratada para el efecto.</li> <li>➤ Comprende por regla general aspectos técnicos, sin embargo, interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos</li> <li>➤ No es concurrente con la supervisión sobre un mismo contrato, salvo que la entidad divida la vigilancia del contrato indicando las actividades técnicas que corresponden al interventor.</li> <li>➤ El contrato de interventoría es vigilado por la entidad a través de un supervisor</li> </ul>

### 6.2 Obligatoriedad de contar con Supervisión y/o Interventoría

La CDMB está obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 38 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

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

En general todos los contratos que suscriba la CDMB deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda.

### **6.3 Régimen de la supervisión y sus principios orientadores**

En el ejercicio de sus funciones, el supervisor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: i) la Constitución Política; ii) el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos Reglamentarios; iii) los principios y fines de la contratación estatal; iv) el Estatuto Anticorrupción; v) el Estatuto Orgánico del Presupuesto, vi) las normas especiales atinentes al objeto del contrato y/o convenio, y vii) el presente Manual de Contratación.

Igualmente, el supervisor tendrán en cuenta lo dispuesto en los artículos 6, 121, 122 y 209 de la Constitución Política, artículo 3° de la Ley 1437 del 2011 c Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo cual su gestión se ajustará a los principios de modalidad, igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, participación, responsabilidad, transparencia, coordinación y buena fe.

Adicionalmente y en atención al Principio constitucional de Legalidad, el supervisor deberá tener en cuenta que los funcionarios o contratistas sólo pueden realizar los actos previstos por la Constitución Política, las Leyes o los Reglamentos, y no podrán desarrollar funciones o actividades ajenas a su competencia.

### **6.4 Designación de Supervisor**

En el contrato se designará quien ejerce la supervisión, la cual se encuentra delegada en la resolución No. 000874 del treinta y uno (31) de octubre de dos mil dieciséis (2016) en el Secretario (a) General, en el Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Subdirector (a) de Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio, Subdirector (a) de Evaluación y Control Ambiental, Subdirector (a) de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, Subdirector (a) de Gestión Integral de la Oferta Ambiental, Jefe de Oficina de Contratación y Jefe Oficina de Gestión Social y Ambiental la ordenación del gasto para adelantar y llevar hasta su culminación el proceso de adquisición de bienes y servicios según donde se origine la necesidad, la cual puede ser ejercida directamente por el servidor delegado o por un funcionario de su dependencia.

Para la designación de supervisor, la dependencia interesada en la contratación deberá indicar desde el requerimiento técnico que presente para la misma que la supervisión será ejercida por el Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina o quien este designe e

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 39 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

indicar si existe alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio de la función.

De igual manera, es necesario que el supervisor cuente con la disponibilidad de tiempo para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato y/o convenio.

La Oficina de Contratación remitirá a la Subdirección, Secretaría General u Oficina copia del contrato y de los documentos de legalización, mediante memorando, con el cual se entenderá notificado el Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina de la designación de supervisión.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes de los servidores públicos, quien designe el supervisor se abstendrá de designar a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante quien designe, para solicitar el cambio de designación.

### **6.5 Cambio de Supervisor**

En caso de ser necesario cambiar el servidor que se designó como supervisor el Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina delegado para el efecto, suscribirá acta de cambio de supervisor y comunicará la nueva designación. Es preciso señalar que, hasta la realización de la nueva designación, el actual supervisor deberá continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.

El Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina delegado para ejercer la supervisión de los contratos que corresponden a su dependencia, puede retomar en cualquier momento su ejercicio para lo cual suscribirá el acta correspondiente, sin perjuicio de designar con posterioridad un servidor para el efecto.

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al Jefe Inmediato (Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina) con el fin de que adopte la decisión de asumir directamente la supervisión o de designar a otro servidor de su dependencia.

El Supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

### **6.6 Ejercicio de la Supervisión e Interventoría**

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 40 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Acorde con la la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” publicada por Colombia Compra Eficientes, las actividades a realizar en el ejercicio de la supervisión e interventoría para ejercer el control y vigilancia de la ejecución contractual, son las siguientes:

**“A. Actividades generales**

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
  - Identificar las necesidades de cambio o ajuste
  - Manejar la relación con el proveedor o contratista.
  - Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
  - Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
    - Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
    - Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
  - Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
  - Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
  - Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
  - Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

**“B. Seguimiento Administrativo**

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías. • Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

**“C. Seguimiento técnico**

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 41 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
  - Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
  - Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
  - Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
- “D. Seguimiento financiero y contable
- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
  - Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
  - Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
  - Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
  - Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
  - Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- “E. Seguimiento jurídico
- “El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable” (16) (16. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación)

## 6.7 Responsabilidad del Supervisor o Interventor

De conformidad con lo señalado por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”. “Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales”

### “A. Responsabilidad civil.

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
		<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 42 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

acción de repetición o el llamamiento en garantía (17) cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño (18). El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento (19). Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa” (17. Artículo 2 de la Ley 678 de 2001 18. Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993. 19. Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011)

#### “B. Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. (20) La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular (21). Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.” (20. Artículo 1 de la Ley 610 de 2000. 21. Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil)

#### “C. Responsabilidad penal.

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. (22) En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.”( 22. Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional. 23. Artículos 397 a 415 del Código Penal.)

#### “D. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad (24). Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 43 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento. ( 24. Artículo 23 de la Ley 734 de 2002)

## 6.8 Prohibiciones para los supervisores e interventores

La “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” publicada por Colombia Compra Eficiente, establece las siguientes:

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Además, no podrá:

- a) Autorizar adiciones de plazo, valor, suspensiones, cesiones, sin la aprobación del servidor delegado para el efecto (Subdirector, Secretario (a) General, Jefe de Oficina) y sin el trámite de los procedimientos establecidos en el presente manual u otros de la entidad;
- b) Iniciar el contrato sin haber suscrito y enviado para publicación en el Secop el acta correspondiente;
- c) Impartir instrucciones verbales
- d) Elaborar actas de suspensión con fecha indefinida o sin colocar fecha cierta de reanudación del contrato o la condición necesaria para su reinicio.

ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Supervisión	Subdirección, Secretaría General u Oficina que efectuó requerimiento	Servidor delegado (Subdirector, Secretario (a) General o Jefe de Oficina) o quien éste designe.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 44 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Interventoría	Contratistas seleccionado previo procedimiento de selección (Concurso de Méritos o Mínima cuantía)	Persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal
---------------	---	---

## CAPITULO 7. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán acorde con lo dispuesto en el artículo 68 de la ley 80 de 1.993 mediante los mecanismos de solución de controversias previstos en la citada ley y la conciliación, amigable composición y transacción.

### 7.1 Arreglo directo.

El acuerdo directo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que llegan las partes se consigna en un contrato de transacción<sup>3</sup>.

### 7.2 Conciliación.

La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación es un procedimiento con diversas etapas, mediante las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Además de las personas en conflicto, esta figura involucra también a un tercero neutral e imparcial llamado conciliador que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el dialogo entre ellas promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes. Desde una perspectiva diferente, además de ser un procedimiento, la conciliación es un acto jurídico en el cual intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica, a modificar un acuerdo existente o a crear situaciones o relaciones jurídicas nuevas que beneficien a ambas partes<sup>4</sup>

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 45 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

### 7.3 Amigable composición.

La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las personas que presentan una diferencia. La amigable composición es un procedimiento eminentemente contractual, en el que particulares ejercen la función estatal de dirimir un conflicto de intereses generando una derogatoria de la jurisdicción estatal, para el caso concreto.

Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial; por el contrario, los árbitros sí, conforme lo establece directamente la Constitución Política (Artículo 116). Esta figura aparece como un mecanismo de autocomposición, y se desarrolla de acuerdo a la forma acordada por las partes concluyendo en un acuerdo o convención que goza de los mismos efectos de una transacción y que ha sido facilitado por terceros con facultades para comprometer contractualmente a las partes<sup>5</sup>

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 46 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

### 7.4 MULTA

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

### 7.5 CLAUSULA PENAL

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

### 7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se realizará el procedimiento establecido para el efecto.

#### 7.6.1 IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad lo citará, a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 47 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b) En desarrollo de la audiencia se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas infringidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

## **7.7 RESOLUCION DE INCUMPLIMIENTO O IMPOSICION DE SANCION**

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarará la caducidad del contrato, el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 48 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

## **7.8 IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se acatará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la derogue, subrogue, modifique, adicione o sustituya.

Sin perjuicio de lo expuesto, la solicitud se debe encontrar soportada en un informe de supervisión, el cual deberá contener como mínimo los siguientes elementos para garantizar el inicio del trámite:

- Razón social, dirección y teléfono del contratista.
- Número del contrato
- Relación del origen del contrato (detalle contratación directa o proceso de selección)
- Naturaleza de los recursos
- Fecha de perfeccionamiento
- Fecha de inicio de la ejecución
- Objeto
- Valor
- Plazo de ejecución o duración
- Suspensiones (si ha ocurrido alguna)
- Prorrogas (si ha ocurrido alguna)
- Adiciones (si ha ocurrido alguna)
- Mención expresa, cronológica y detallada de los hechos que soportan la solicitud.
- Explicación clara y detallada de la razón del posible incumplimiento.
- Anexar informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación (en caso de existir interventoría en el contrato).
- Presentar las pruebas que den sustento de los hechos o que demuestren el posible incumplimiento.
- Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas (relación de las obligaciones posiblemente incumplidas y el fundamento de dicha indicación).
- Valoración, cuantificación y detalle del perjuicio causado (en caso de verificarse).
- Días del posible incumplimiento.
- Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación (imposición de multa, cláusula penal pecuniaria o cualquier otra sanción establecida en el contrato). (Apoyo de la Oficina de Contratación).
- Detalle de los desembolsos realizados al contratista (Aportar como anexo la certificación de tesorería y contabilidad de la Subdirección Financiera).
- Valores pendientes por pagar al contratista.

### **Actividades posteriores al procedimiento:**

Una vez ejecutoriado el acto administrativo, se deberá:

- Publicar la información de la sanción en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 49 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

- Comunicación a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.
- Comunicación a la Procuraduría General de la Nación.
- En caso que se verifique la orden de compensación de saldos, se deberá remitir copia del respectivo acto administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera

AREA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Oficina de Contratación	Jefe de la Oficina de Contratación

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>		
<b>CÓDIGO:</b> A-BS-MA01	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>ELABORÓ:</b> Equipo de contratación	<b>REVISÓ:</b> Representante Dirección SIGC	<b>APROBÓ:</b> Director General
<b>FECHA:</b> 04/05/2017	<b>PÁGINA:</b> Pág. 50 de 50	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

**DOCUMENTOS QUE DEBEN ALLEGAR LOS CONTRATISTAS EN FORMA PREVIA A LA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN – PERSONA NATURAL:**

- Copia legible de la cédula de ciudadanía (Si el documento se encuentra en trámite, debe presentar copia de la contraseña autenticada en Registraduría).
- Formato Único de Hoja de Vida para persona natural, debidamente diligenciado.
- Diligenciar y/o actualizar en la página del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público (SIGEP), la información de la hoja de vida.
- Copia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.
- Copia del documento respectivo que acredite la afiliación a la Seguridad Social integral,
- Copia de los títulos académicos obtenidos (Diplomas y/o Actas de grado. Certificados académicos)
- Certificaciones de la experiencia profesional, incluyendo fotocopia de la tarjeta profesional si la profesión la tiene establecida.
- Copia de la libreta militar para contratistas menores de cincuenta (50) años. También se dará aplicación a la excepción contenida en el artículo 20 de la ley 1780 de 2016.
- El Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá consultarse directamente por la CDMB en la página Web de dicha entidad. Tal verificación deberá reposar en el expediente contractual.
- El Certificado Boletín Responsables Fiscales deberá consultarse directamente por la CDMB en la página Web de dicha entidad. Tal verificación deberá reposar en el expediente contractual.
- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional. Este certificado deberá consultarse directamente por la CDMB en la página Web de dicha entidad. Tal verificación deberá reposar en el expediente contractual.