

RESOLUCION No. DE

()

Por la cual se adopta manual de procedimientos para la contratación de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA".

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA".

En uso de las facultades que le confieren las leyes 99 y 80 de 1993; 1150 de 2007 y los Estatutos Internos de la entidad, y

CONSIDERANDO

Que la contratación es uno de los instrumentos a través del cual la Corporación, como cualquier otra entidad estatal, realiza alguno de sus fines y propósitos; razón por la cual se hace necesario adoptar manual, con el que se garantice o asegure el cumplimiento eficiente, diligente y eficaz de la gestión pública que ella desarrolla.

Que se hace preciso adoptar un manual que articule los principios de la administración pública, así como los previstos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 1150 del 2007 a la estructura administrativa y funcional de la Corporación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el presente manual de procedimientos para la contratación en la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, dando cumplimiento a lo dispuesto tanto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 1150 de 2007, así:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 2 DE 77	

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA

“CORTOLIMA”

MANUAL DE CONTRATACION

IBAGUE, DICIEMBRE DE 2007

TABLA DE CONTENIDO

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 3 DE 77	

CAPITULO I	5
CONSIDERACIONES PREVIAS OBJETO, PRINCIPIOS, FIN Y OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN	5
1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	5
2. PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES	5
2.1. Principio de la buena fe	5
2.2. Principio de transparencia	5
2.3. Principio de la publicidad	6
2.4. Principio de economía	6
2.5. Principio de responsabilidad	7
2.6. Principio de la ecuación contractual	8
2.7. Principio de la selección objetiva	8
3. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES	10
4. CAMPO DE APLICACIÓN	10
5. ADHESIÓN Y ASEGURAMIENTO	11
6. DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA	11
CAPITULO II	12
ASPECTOS GENERALES	12
1. CONTRATO ESTATAL	12
2. CONTRATISTA O CONTRATANTE	12
3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	12
4. CAPACIDAD Y COMPETENCIA	13
4.1. Capacidad	13
4.2. Competencia	13
5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	14
6. PROGRAMACIÓN	14
7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	14
8. CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA	14
9. CONOCIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CORTOLIMA	14
10. ENDEUDAMIENTO Y FUENTES DE FINANCIACION	14
11. RESPONSABILIDAD	15
12. CONTROL DE LA GESTION CONTRACTUAL	15
12.1 De la participación ciudadana en la Contratación Estatal. Control social	15
13. OTRAS DEFINICIONES	16
CAPITULO III	20
ETAPA PRECONTRACTUAL	20
1. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	20
1.1. Licitación pública:	20
1.2. Selección abreviada:	20
1.3. Concurso de méritos:	23
1.4. Contratación directa:	23
2. DE LOS PROCESOS DE SELECCION	24
3. DE LA LICITACIÓN	28
3.1 La publicación de proyectos de pliegos de condiciones:	28
3.2 Resolución que ordena la apertura de la licitación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos:	28

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Código:	GPC_005
	Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007
HOJA 4 DE 77		

3.3 Avisos de prensa:	29
3.4 Plazo de la licitación	30
3.5 Audiencia de aclaración y precisión de los pliegos de condiciones o términos de referencia:.....	30
3.6 Diligencia de cierre:	30
3.7 Del estudio y evaluación de propuestas:	30
3.8 Adjudicación	32
3.9 Audiencia de adjudicación.....	32
4. DE LA MENOR CUANTÍA.....	36
4.1 La convocatoria será pública:.....	36
4.2 Resolución que ordena la apertura de la invitación o convocatoria y publicación de los pliegos de condiciones definitivos:	36
4.3 Manifestación de Interés en participar en el proceso de selección.	37
4.4 Diligencia de cierre.....	37
4.5 Del estudio y evaluación de propuestas.	38
4.6 Adjudicación	39
5. DE LA CONTRATACION DIRECTA	42
6. DEL CONTRATO	43
6.1 Contenido Del Contrato	43
CAPITULO IV	57
ETAPA CONTRACTUAL.....	57
1. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN.....	57
2. ALGUNAS EVENTUALIDADES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.....	57
2.1 Cesión del contrato.....	57
2.2 Suspensión temporal.....	58
2.3 Reiniciación de las actividades contractuales	58
3. DE LA INTERVENTORIA.....	58
3.2 Obligaciones a cargo del supervisor o interventor	59
3.3 Responsabilidad de la interventoría	63
3.4 Del incumplimiento contractual	64
CAPITULO V	67
ETAPA POSCONTRACTUAL	67
1. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	67
1.1 Procedimiento para la liquidación.	68
CAPITULO VI.....	70
CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	70
CAPITULO VII.....	71
REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.....	71
CAPITULO VIII.....	72
APLICACIÓN NORMAS SICE.....	72
1. REGISTRO DEL PLAN DE COMPRAS.....	72
2. REQUERIR EL CERTIFICADO DE REGISTRO.	72
3. CONSULTA DEL CUBS Y DEL PRECIO INDICATIVO.	72
MARCO LEGAL.....	74

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 5 DE 77	

CAPITULO I

CONSIDERACIONES PREVIAS OBJETO, PRINCIPIOS, FIN Y OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

2. PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES

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

2.1. Principio de la buena fe

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

2.2. Principio de transparencia

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 6 DE 77	

Este principio delimita el actuar contractual, con el fin de garantizar la imparcialidad, el derecho de contradicción, la publicidad, la igualdad y moralidad administrativa.

2.3. Principio de la publicidad.

CORTOLIMA, debe publicar en el Portal Único de Contratación y en su página Web, la siguiente información, en relación con los procesos de selección y contratación:

2.3.1 Los proyectos de pliegos de condiciones en los procesos de licitación, concurso de méritos y contratación de menor cuantía. La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

2.3.2 Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos, durante el término previsto en el artículo 1° del Decreto 2170 de 2002.

2.3.3 El acto que dé apertura al proceso de selección.

2.3.4 Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso de méritos y la contratación de menor cuantía, de conformidad con las reglas señaladas para este propósito en el artículo 2° del Decreto 2170 de 2002.

2.3.5 El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y, los adendos o aclaraciones a los pliegos de condiciones.

2.3.6 El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, durante el mismo tiempo previsto en dicha norma.

2.3.7 El acta de la audiencia de adjudicación.

2.3.8 La Resolución de adjudicación.

2.3.9 La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación, en la página Web de la Corporación.

2.4. Principio de economía

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

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 7 DE 77	

Al formular la invitación a presentar ofertas o propuestas, se deben exigir los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas tanto colombianas como internacionales.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán dilaciones y recargos en la ejecución del contrato.

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

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

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

2.5. Principio de responsabilidad

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

La Corporación y sus funcionarios responderán cuando hubiesen abierto una invitación a presentar propuesta u ofertas, sin el lleno de los siguientes requisitos: tener la disponibilidad presupuestal, haber elaborado previamente los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitud de oferta, según sea el caso o costo total a contratar; diseños, estudios, planos, presupuesto, evaluaciones y demás requisitos que se contemplen en el presente reglamento o cuando los términos de referencia, pliegos de condiciones o solicitud de oferta, hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzca a interpretaciones difusas o decisiones de carácter subjetivo por parte de los oferentes.

Las actuaciones de los funcionarios de la Corporación estarán sujetas a las reglas de administración de bienes ajenos y a los mandatos y postulados que gobiernen una

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 8 DE 77	

conducta ajustada a la ética y a la justicia. Igualmente responderán por sus actuaciones y omisiones que contravengan las disposiciones de las autoridades competentes.

En los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, se especificará la facultad que tiene la Corporación de declarar desierta la invitación o licitación cuando compruebe que se han presentado propuestas en las que se fijaron condiciones económicas o de contratación, artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, o que la información suministrada es engañosa; si la comprobación es posterior a la suscripción del contrato, debe proceder a terminarlo en las condiciones en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones legales que la Corporación puedan adelantar para la reparación del daño por parte del proponente o del contratista según sea el caso.

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

2.6. Principio de la ecuación contractual

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

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

De acuerdo con la naturaleza del contrato se deberán pactar cláusulas de revisión periódica de precios, de intereses de mora sobre el valor actualizado de la suma adeudada, cláusula que regule el plazo de liquidación del contrato, etc.

2.7. Principio de la selección objetiva

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 9 DE 77	

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

2.7.1 La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

2.7.2 La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

2.7.3 Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

2.7.4 En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 10 DE 77	

aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

2.7.5 De la consulta de precios o condiciones del mercado: Quien suscriba la justificación de oportunidad y conveniencia de la contratación, dentro de la consulta de precios o condiciones del mercado en los procesos de selección, se surtirá además a través del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) a que se refiere la Ley 598 de 2000, para el caso de los bienes, obras y servicios allí registrados. La Corporación tendrá en cuenta los valores de fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio. Si de tal análisis se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el respectivo proceso, la entidad podrá descalificarlos ó declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá darse inicio a uno nuevo.

Si por cualquier circunstancia no es posible acceder a la información del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) por falta o falla de la infraestructura tecnológica y de conectividad, la consulta de precios o condiciones del mercado se entenderá verificada con el estudio que la entidad realice para el efecto, del cual deberá dejar constancia por escrito.

El acceso a dicha información se hará en los términos que sean establecidos para la implementación del Registro Unico de Precios de Referencia (RUPR-SICE).

3. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES

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

4. CAMPO DE APLICACIÓN

El estatuto general de contratación pública tiene un campo de aplicación determinado por el art. 2º de la Ley 80 de 1993 y tanto los servidores públicos como los particulares que ejercen de manera temporal funciones públicas deben cumplir con los procedimientos señalados en las normas para lograr el cumplimiento de los fines

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 11 DE 77	

estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Los funcionarios de la Corporación deberán ceñirse estrictamente a la normatividad consagrada tanto en la Ley 80 de 1993 como en sus decretos reglamentarios, así como en las demás disposiciones que los modifiquen o adicionen.

5. ADHESIÓN Y ASEGURAMIENTO

Corresponde a los directivos y funcionarios de la Corporación, respaldar y apoyar permanentemente la efectividad de la actividad contractual. Su integridad personal y profesional les permitirá ejercer una acción de control eficiente y positiva, frente a cada deber asignado.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA

Solicitar la revisión o actualización de precios, cuando se produzcan fenómenos o circunstancias que alteren desfavorablemente para la Corporación el equilibrio económico o financiero del contrato.

Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.

Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de los contratos.

Promover e iniciar acciones de repetición, sin perjuicio de llamamiento en garantía, contra los funcionarios, el contratista o terceros responsables, según el caso, cuando con su acción u omisión hayan causado perjuicios que la entidad deba asumir, como consecuencia de la actividad contractual.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 12 DE 77	

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES

1. CONTRATO ESTATAL.

1.1 Régimen de los contratos de la Corporación Autónoma Regional del Tolima "CORTOLIMA"

Los contratos que celebre la Corporación se regirán por lo previsto en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y las demás que la modifiquen o adicionen, y por lo prescrito en este Manual, en concordancia con las políticas de la entidad; en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o de las normas que las modifiquen o reformen.

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

Se aplica fundamentalmente en los casos de interpretación, modificación y de terminación unilateral del contrato (artículos 15,16,17 Ley 80 de 1993), cuando CORTOLIMA, por razones de interés público toma dichas medidas para garantizar la adecuada y continua prestación del servicio.

En cualquier proceso de contratación se harán aplicables las normas relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses regulados en la Constitución y las señaladas en la Ley 80 de 1993.

2. CONTRATISTA O CONTRATANTE

La Corporación podrá actuar como contratista o contratante. En uno y otro caso se sujetará a las reglas previstas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Cuando el contratista sea una persona jurídica extranjera, su existencia y representación legal, se acreditará según lo prescrito por el Código de Comercio, el Código de Procedimiento Civil y las normas que lo modifiquen, aclaren o adicionen. En este caso, su duración no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y un año más. Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 13 DE 77	

legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente, es decir, por la Cámara de Comercio.

4. CAPACIDAD Y COMPETENCIA

4.1. Capacidad

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

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

Es requisito indispensable que la persona que va a celebrar un contrato con CORTOLIMA no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en la Constitución o en los artículos 8 y 9 del Estatuto Contractual vigente.

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

4.2. Competencia

La competencia para celebrar contratos en el caso de CORTOLIMA reside en su Director General y, en tal virtud, es el funcionario competente para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Corporación.

Sin embargo, al tenor de lo dispuesto en el art. 12 de la Ley 80 de 1993, el representante legal de la Corporación puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos o la realización de licitaciones o concursos. La delegación sólo puede recaer en servidores del nivel directivo, ejecutivo o equivalentes (Decreto 2699 de 1991, Art. 22, numeral 17), y se ejercerá en las condiciones previstas en la Ley 489 de 1998.

Los actos administrativos unilaterales que deban proferirse durante la ejecución del contrato, tales como multas, interpretación, modificación, terminación unilateral, caducidad y liquidación unilateral, podrán ser delegados de conformidad con lo estipulado en los artículos 14 del Decreto 679 de 1994 y 1º del Decreto Reglamentario 1985 de 1994.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 14 DE 77	

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán celebrar los contratos aquí regulados, por si o por interpuesta persona, quien se encuentre en las circunstancias de inhabilidades e incompatibilidades previstas en las normas que regulan la materia, en especial, las consagradas en la Constitución, la Ley 190 de 1995 y demás normas que la reformen o adicionen, así como aquellas que se encuentren en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

6. PROGRAMACIÓN

Una vez aprobado el presupuesto, deberá prepararse el plan de compras. La Corporación para adelantar los proyectos y contratos deberá ajustarse a los programas anuales y a los objetivos y metas de éste.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

8. CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA

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

9. CONOCIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE CORTOLIMA

Las personas que presenten propuestas a la Corporación deberán conocer y someterse a lo acordado en este Manual. En las invitaciones a ofertar o en los pliegos de condiciones se insertará la correspondiente cláusula en tal sentido.

10. ENDEUDAMIENTO Y FUENTES DE FINANCIACION

El Director o Directora General de CORTOLIMA, deberá obtener autorización previa del Consejo Directivo, para suscribir contratos de empréstito. Estos contratos se registrarán por las normas que le sean aplicables, en especial el Art. 76 de la Ley 143 de 1994.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 15 DE 77	

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

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

11. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procesos contractuales adelantados por la Corporación, es tanto administrativa como civil, penal, disciplinaria y fiscal.

La responsabilidad se produce como consecuencia de actuaciones y omisiones antijurídicas en la celebración de contratos, por la omisión o negligencia en el cumplimiento de requisitos propios de la licitación, tales como no elaborar pliegos de condiciones, términos de referencia o solicitud de oferta, realización indebida de diseños, estudios, planos, evaluaciones; o cuando cualquiera de estos procesos se haya efectuado en forma incompleta o confusa, dando lugar a interpretaciones o decisiones subjetivas.

Los servidores públicos velarán por el cumplimiento de las normas de la contratación estatal, especialmente los principios consagrados en la Constitución Política, Leyes 80 de 1993; 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, los pliegos de condiciones y las recomendaciones establecidas en este Manual, cuya guía busca precisamente la ilustración del proceso contractual dentro de la Corporación.

12. CONTROL DE LA GESTION CONTRACTUAL

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la Corporación son controladas por diferentes organismos, que tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de las entidades del Estado. De ahí que existan actividades de supervisión desarrolladas por diferentes órganos oficiales, así como por la comunidad.

12.1 De la participación ciudadana en la Contratación Estatal. Control social.

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. Es un control creado por la Constitución Política de 1991, que permite la participación ciudadana de las gestiones de las entidades del Estado particularmente el control en las actividades de índole contractual (Art. 9 del Decreto 2170 de 2002).

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 16 DE 77	

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

En desarrollo de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Corporación deberá convocar veedurías ciudadanas para realizar control social a cualquier proceso de contratación, caso en el cual les suministrarán toda la información y documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad. El costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.

Se estudiarán y discutirán sus apreciaciones sobre las capacidades de oferentes.

Se realizará en audiencia pública en todos los casos en que ésta se solicite.

Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran y que no constituyan reserva legal.

Se estudiarán las demás peticiones que se realicen en la actividad de la ejecución contractual y se procuraran los medios que estén al alcance de la Corporación para que se ejerza un efectivo control sobre la ejecución del contrato.

13. OTRAS DEFINICIONES

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

Consortio: Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 17 DE 77	

contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Interventoría: Son las actividades de control, seguimiento y vigilancia, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Interventor externo: Es la persona natural o jurídica con quien CORTOLIMA a celebrado contrato (Consultoría), para ejercer el control y vigilancia durante las etapas contractual y poscontractual, del contrato y representa a CORTOLIMA ante el contratista.

Interventor interno: Servidor público que representa a CORTOLIMA, designado en el mismo contrato o delegado por este para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato.

Ítems no previstos: Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato que deben realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.

Acta Modificatoria del contrato: Es el acuerdo que suscriben CORTOLIMA y el contratista para introducir variaciones a algunas de las condiciones pactadas en el contrato, excepto el objeto; con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él. Para su ejecución debe existir previa autorización del ordenador del gasto y si afecta presupuesto diferente al destinado inicialmente para la contratación, debe existir la disponibilidad presupuestal respectiva.

Contrato Adicional: Es el acuerdo a través del cual se amplía el objeto del contrato inicial. Para su ejecución debe existir previa autorización del ordenador del gasto y debe existir la disponibilidad presupuestal respectiva.

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Anticipo: Es la suma de dinero que CORTOLIMA entrega al contratista, en calidad de préstamo, para que este pueda efectuar parte del objeto del contrato, posteriormente la Corporación efectuará los descuentos de esas sumas, de los pagos parciales o final realizados al contratista.

Amortización del anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 18 DE 77	

Cuenta de manejo del anticipo: Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega CORTOLIMA, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del interventor. Los rendimientos financieros que genere esta cuenta serán de CORTOLIMA.

Pago anticipado: es la cancelación de antemano o abono en cuenta que la entidad realiza al contratista, siempre y cuando este debidamente justificado.

Acta de iniciación: Es el documento suscrito por el contratista y el interventor en el que se señala la fecha de iniciación de la ejecución del contrato, que es a la vez el instante a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

Factura o documento equivalente: Documento emitido por el vendedor de un producto o servicio, el que se detalla la clase, cantidad, calidad y precio de dicho producto o servicio, y deducciones (impuestos).

Acta de recibo parcial: Documentos suscrito por el contratista y el interventor, que se constituye el fundamento para el pago parcial, sin embargo esta no exonera al contratista de su responsabilidad hasta no se efectúe el recibo final del contrato.

Acta de suspensión: Es el documento mediante el cual el interventor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias ajenas a la voluntad del contratista o de la entidad, de fuerza mayor, caso fortuito o de otra índole, que impidan inequívocamente su desarrollo normal. Cuando persistan las causales de suspensión, igualmente deberá suscribir y tramitar.

Acta de Ampliación de la Suspensión: Tanto en el Acta de suspensión o de Ampliación de la Suspensión se señalará la fecha en que automáticamente se da reinicio a la ejecución del contrato. El interventor verificará que el contratista prorrogue la garantía por un término igual al de la suspensión del contrato.

Acta de entrega y recibo final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios prestados por el contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el Director General de CORTOLIMA, el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto. Allí mismo deberá dejarse constancia de la presentación de certificación del revisor fiscal o en su defecto del representante legal, cuando el contratista sea persona

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 19 DE 77	

jurídica, de encontrarse a paz y salvo dentro de los seis meses anteriores, en los pagos de aportes a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales.

Acta de liquidación unilateral: Es el documento suscrito por el Director General de CORTOLIMA y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta el desarrollo del contrato incluido el balance tanto del anticipo, como general del contrato y la renuencia o desinterés del contratista en participar.

Supervisor: Es el funcionario a quien corresponde la revisión de la ejecución de los contratos.

Registro presupuestal: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para ese fin. El valor total del contrato estará respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.

Terminación bilateral anticipada: Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, a través de acta motivada y proceder a su posterior liquidación

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 20 DE 77	

CAPITULO III

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

1.1. Licitación pública:

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento que proferirá el Gobierno Nacional.

1.2. Selección abreviada:

La 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. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

1.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 21 DE 77	

El Gobierno Nacional tendrá la facultad de estandarizar las condiciones generales de los pliegos de condiciones y los contratos de las entidades estatales, cuando se trate de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.

Los acuerdos marco de precios, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El Gobierno Nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional, sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

CORTOLIMA podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios, sin perjuicio de que puedan adherirse a los acuerdos marco a que se refiere el inciso anterior.

1.2.2 La contratación de menor cuantía. (Se entenderá por menor cuantía según la Ley 1150 de 2007, para CORTOLIMA, hasta 280 S.M.L.M.V., a partir del 16 de enero de 2008)

1.2.3 La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;

1.2.4 La enajenación de bienes, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995. En los procesos de enajenación de los bienes se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007	HOJA 22 DE 77	

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

A través de invitación pública se seleccionará los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta; El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere este numeral, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las siguientes reglas:

Se dará publicidad a todos los procedimientos y actos:

Para la selección a la que se refiere el literal b) “contratación de menor cuantía”, será principio general la convocatoria pública y se podrán utilizar mecanismos de sorteo en audiencia pública, para definir el número de participantes en el proceso de selección correspondiente cuando el número de manifestaciones de interés sea superior a diez (10).

Sin excepción, las ofertas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, deberán ser evaluadas de manera objetiva, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. Para la selección a la que se refiere el literal a) “Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización”, no serán aplicables los artículos 2° y 3° de la Ley 816 de 2003.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 23 DE 77	

1.3. 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 utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento que expida el Gobierno Nacional, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

1.4. Contratación directa:

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

1.4.1 Urgencia manifiesta;

1.4.2 Contratación de empréstitos;

1.4.3 Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada.

En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 199, salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 24 DE 77	

elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

1.4.4 Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

1.4.5 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

1.4.6 Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

1.4.7 El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

2. DE LOS PROCESOS DE SELECCION

2.1. Los Pliegos De Condiciones

El pliego de condiciones tanto para selección a través de licitación como invitación o convocatoria pública, es un documento elaborado por la Corporación, que recoge las condiciones jurídicas, técnicas y económicas, a las cuales debe sujetarse la relación contractual.

En los pliegos de condiciones se indicarán como mínimo:

2.1.1. Objeto del contrato.

2.1.2. Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad.

2.1.3. Presupuesto oficial.

2.1.4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos.

La entidad debe en todo caso escoger el ofrecimiento más favorable a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 25 DE 77	

2.1.4.1 La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto para los concursos de méritos. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 y el respectivo reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

2.1.4.2 Los pliegos de condiciones contendrá los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, con el fin de garantizar la selección más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.

CORTOLIMA efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta del precio indicativo en el SICE y de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

2.1.4.3 Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

2.1.4.4 En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 26 DE 77	

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con CORTOLIMA, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, una vez se cuente con la respectiva reglamentación por el Gobierno Nacional.

No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes de la entidad; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a CORTOLIMA cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establecerá de conformidad con los factores de calificación y clasificación que defina el reglamento. El puntaje resultante de la calificación de estos factores se entenderá como la capacidad máxima de contratación del inscrito.

2.1.4.5 Criterios de desempate.

2.1.4.6 Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación, expresando en forma clara y concisa la omisión de cuales puedan acarrear la descalificación de la propuesta.

2.1.4.7 Fecha y hora límite de presentación de las ofertas.

2.1.4.8 Término para la evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

2.1.4.9 Plazo y forma de pago del contrato.

2.1.4.10 Causales de rechazo de la oferta

Aspectos que deben observarse en el proceso de selección.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 27 DE 77	

puntaje, con excepción de lo previsto para el caso de los consultores. La exigencia de las mencionadas condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en la respectiva reglamentación que haga el Gobierno Nacional, con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

En los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, la entidad incluirá como único factor de evaluación el menor precio ofrecido. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, por lo que se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Verificación de las condiciones de los proponentes.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con CORTOLIMA, una vez se encuentre debidamente reglamentado por el Gobierno Nacional, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados,

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 28 DE 77	

corresponderá a la entidad cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establecerá de conformidad con los factores de calificación y clasificación que defina el reglamento. El puntaje resultante de la calificación de estos factores se entenderá como la capacidad máxima de contratación del inscrito.

Para la contratación que tenga por objeto la prestación de servicios especializados, como lo son el servicio de vigilancia privada; servicio de transporte público se hará uso de factores de calificación destinados a valorar primordialmente los aspectos técnicos de la oferta.

3. DE LA LICITACIÓN

3.1 La publicación de proyectos de pliegos de condiciones:

Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

3.2 Resolución que ordena la apertura de la licitación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos:

La Directora o Director General de la Corporación o su delegado ordenará, por medio de resolución motivada, la apertura de la licitación, la cual debe contener:

Acápite considerativo

Descripción de las obras, bienes o servicios que se requieren;
 Que se han efectuado estudios de oportunidad y conveniencia
 Que exista disponibilidad presupuestal para atender el compromiso;
 Que oportunamente se envió la información preliminar a la Cámara de Comercio de Ibagué;
 Que se ha elaborado el pliego de condiciones correspondiente;
 Que es necesario contratar la adquisición de la obra, bien o servicio (descripción del proyecto) y en razón a la cuantía del contrato debe adelantarse el procedimiento licitatorio.

Acápite resolutivo:

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 29 DE 77	

Ordenar la apertura de la licitación, concurso de méritos o invitación pública.
Señalar fecha, hora y lugar de la apertura y cierre de la licitación, concurso de méritos o invitación pública

Simultáneamente la Corporación publicará los pliegos definitivos, luego de realizados los ajustes como producto de las observaciones formuladas por los interesados o cuando la entidad lo considere pertinente.

Tanto la Resolución de apertura como los pliegos de condiciones deben publicarse en la página Web y en el Portal único de contratación.

3.3 Avisos de prensa:

La finalidad de este aviso es dar a conocer con antelación el interés que tiene la administración en celebrar un determinado contrato, para que las personas interesadas (naturales o jurídicas) presenten sus ofertas. Este es una clara manifestación del principio de publicidad que rige la contratación estatal.

Los avisos se publicaran dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, como mínimo (1) vez y como máximo (3) veces en un diario de amplia circulación, con intervalos entre uno y otro de dos (2) a cinco (5) días calendario.

La Corporación en cada caso analizará, de conformidad con la naturaleza e importancia de la licitación, si el proceso requiere de uno a tres avisos de prensa y el intervalo requerido entre uno y otro.

El aviso de prensa debe contener:

- La identificación del número de la licitación
- Objeto y características esenciales de la licitación
- Presupuesto oficial
- Requisitos para participar
- Fecha de apertura y cierre de la licitación
- Criterios de verificación exigidas para participar
- Criterios de evaluación o calificación
- Indicaciones sobre el lugar donde pueden ser consultados los pliegos; e

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 30 DE 77	

3.4 Plazo de la licitación

El plazo de la licitación es el término dentro del cual los interesados pueden presentar propuestas, y está comprendido entre las diligencias de apertura y cierre de la licitación, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones y en la resolución que ordene la apertura de la misma.

3.5 Audiencia de aclaración y precisión de los pliegos de condiciones o términos de referencia:

Se celebrara una audiencia con antelación a la apertura de la licitación, con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos y de oír a los interesados. De esta audiencia se debe levantar un acta (Art. 30 numeral 4, Ley 80 de 1993).

La Corporación tomará las medidas que sean necesarias, como la corrección o modificación de los pliegos, si de las observaciones o peticiones de los contratistas en la respectiva audiencia, se deduce que ellas son necesarias para el servicio público. Si la modificación recae sobre aspectos esenciales de la licitación, tales como el objeto, el plazo, el presupuesto oficial, las condiciones para participar entre otros, la Corporación deberá publicar en la página Web y en el Portal Único de Contratación el respectivo adendo.

En esta misma audiencia, los posibles oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva

3.6 Diligencia de cierre:

En la diligencia de cierre de la licitación se levantará acta que contenga listado de las personas que presentaron propuesta y será suscrita por quienes en ella intervinieron, la cual contendrá los siguientes puntos:

- Fecha y hora;
- Relación de las propuestas y el precio propuesto.

El acta la firmarán el profesional responsable de la Subárea de Contratos, quien haga las veces de secretaria y los proponentes que allí se encuentren.

3.7 Del estudio y evaluación de propuestas:

Comité Evaluador de propuestas u ofertas para el estudio de las propuestas técnicas que se presenten en las diferentes licitaciones publicas y concursos, el Director General de CORTOLIMA, designará para cada caso concreto, un comité evaluador, que actuará como cuerpo asesor de la Dirección General de CORTOLIMA en materia contractual,

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 31 DE 77	

estará integrada por funcionarios interdisciplinarios de la entidad, a cuyas sesiones podrá asistir el asesor de la Dirección en materia de Control Interno, cuando lo desee, con voz pero sin voto.

El comité evaluador tendrá las siguientes funciones:

Evaluar las propuestas presentadas en las diferentes licitaciones:

Verificar los aspectos técnicos contenidos en ellas; realizar los cuadros comparativos de las propuestas con bases a los estudios elaborados de conformidad con la naturaleza de cada licitación.

En todo caso el comité tendrá en cuenta la capacidad de contratación residual del contratista, entendida ésta como la que resulta de descontar el valor de los contratos que el contratista tiene en ejecución, para así determinar su real disponibilidad económica, técnica y financiera para contratar; solicitar cuando así lo considere, la información complementaria sobre los proponentes y las propuestas presentadas. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Igualmente verificará el número de certificado de registro del precio del bien, obra o servicio ofrecido por el proponente, mediante la respectiva consulta en el SICE, de la cual debe dejar constancia, como también del precio indicativo consultado.

Presentar la correspondiente evaluación, recomendando a la Dirección General, con base a los análisis anteriores, la adjudicación al ofrecimiento que reuniendo los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, resulte ser el más favorable para la Corporación;

Igualmente recomendará a la Dirección General, la declaratoria de desierta de la Licitación por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista.

Levantar el acta correspondiente, que será suscrita por todos los funcionarios que en ella intervengan. El acta deberá contener entre otros los siguientes datos: fecha y lugar, nombre de los asistentes y sus cargos y una enumeración sucinta pero precisa de los asuntos presentados con sus respectivas motivaciones y constancias.

El informe de evaluación de las propuestas permanecerán en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación por un término de cinco (5) días hábiles, para que los oferentes conozcan el informe y presenten las observaciones que consideren pertinentes (Art. 24 numeral 2; Art. 30 numeral 8 Ley 80 de 1993). El citado informe se publicará en la página Web de la entidad y en el Portal Único de Contratación.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 32 DE 77	

El comité Evaluador sesionará tantas veces como sea necesario dentro del término establecido en la respectiva licitación para evaluación de las propuestas.

Las observaciones presentadas por los proponentes, serán resuelta por el mismo Comité evaluador, sin perjuicio que la Dirección General conforme otro Comité.

Las observaciones formuladas por los oferentes deberán ser resueltas y publicadas en el portal Web de la Corporación y en el Portal Único de Contratación.

Los miembros del Comité Evaluador que se encuentren incursos en conflicto de intereses o en cual quiera de las causales de inhabilidad de que trata el Art. 8º de la Ley 80 de 1993, deberán manifestarlo en forma de inequívoca antes de entrar a evaluar y decidir las propuestas respectivas.

3.8 Adjudicación

Se llevará a cabo en audiencia pública y respetando el deber de selección objetiva a quien dentro del orden de elegibilidad haya ocupado el primer lugar, asegurando en todo caso que sea el ofrecimiento más favorable para la Corporación y el que más conviene a los fines que ella busca sin tener en consideración ningún tipo de motivación subjetiva.

La adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente o en estrados al proponente favorecido, en la forma establecida en el código contencioso – administrativo, y se comunicará a los demás proponentes dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, a través de la publicación de la misma en la página Web de la entidad y en el Portal Único de Contratación.

3.9 Audiencia de adjudicación

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 33 DE 77	

demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

No.	PROCESO DE MAYOR CUANTÍA (LICITACIÓN),	RESPONSABLE
1	Plan de Compras debidamente registrado en el SICE, en el que se encuentre descrita la adquisición de la obra, bien o servicio	Subdirección Administrativa y Financiera y Área de Recursos Físicos
2	Elaboración de justificación de la oportunidad y conveniencia de la contratación, corroborando que se encuentre previsto en las metas físicas, que contenga la siguiente información: 1. La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño. 3. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo. 4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato. Apoyado en el sondeo del mercado y en la consulta del precio indicativo del bien, obra o servicio en el SICE 5. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista. 6. Identificación y cuantificación del riesgo 7. Identificación del CUBS, mediante consulta al SICE, con el fin de determinar el nivel en que se encuentra codificada la obra, bien o servicio a adquirir. SICE)	Subdirección respectiva
3	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección respectiva
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Área de

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 34 DE 77	

No.	PROCESO DE MAYOR CUANTÍA (LICITACIÓN),	RESPONSABLE
		Presupuesto
5	Elaboración de prepliegos de condiciones, en cuyo contenido se deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; como también la exigencia al proponente de presentar en calidad de documento de la propuesta, el código del precio reportado al SICE, cuando la obra o el servicio se encuentre descrito en el quinto nivel de los CUBS. En el evento en que la finalidad de la contratación sea la adquisición de un bien mueble, si hecha la consulta al SICE este no se encuentra descrito en el quinto nivel, debe exigirse como documento de la propuesta el código temporal del precio reportado a dicho sistema.	Subdirección respectiva
6	Revisión del contenido del certificado de disponibilidad y entrega al solicitante.	Asesor de la Dirección
7	Revisión de los prepliegos de condiciones	Área de contratos
8	Aviso a Cámara de Comercio de Ibagué, de la adquisición que pretende la entidad, de obras, bienes o servicios, dentro de los cinco primeros días del mes anterior al de la apertura de la licitación o concurso	Subdirección respectiva
9	Publicación de prepliegos de condiciones en el portal Web de la Corporación durante mínimo Diez (10) días calendario y el Portal Único de Contratación, como de las observaciones a los mismos y las respectivas respuestas	Área de contratos
10	Oficiar a la personería del municipio donde se ejecutará el objeto de la licitación, sobre el proceso de selección que pretende adelantar la entidad	Área de contratos
11	Ajustes a prepliegos de condiciones o pretérminos de referencia.	Subdirección respectiva y Área de Contratos
12	Elaborar proyecto de Resolución ordenando la apertura del proceso de selección	Área de Contratos
13	Publicación de Pliegos de Condiciones y Términos de referencia, definitivos y Resolución de apertura del proceso de selección, en el portal Web de la Corporación y el Portal Único de Contratación.	Área de contratos
14	Elaboración del aviso invitando a participar en la licitación o concurso público, que debe publicarse en prensa escrita.	Subdirección respectiva y Área de Contratos
15	Audiencia de aclaración y precisión de los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.	Subdirector respectivo, Jefe

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 35 DE 77	

No.	PROCESO DE MAYOR CUANTÍA (LICITACIÓN),	RESPONSABLE
	En esta misma audiencia, los posibles oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva	Oficina Jurídica Profesional Área de Contratos y demás funcionarios que se consideren necesarios
16	Elaboración y publicación de adendos, cuando a ello haya lugar, en el portal web de la Corporación y el Portal Único de Contratación..	Subdirección respectiva y Área de Contratos
17	Recibe propuestas en sobre sellado y las radica en el libro dispuesto para ello, para luego enviarlas a la Dirección General.	Subárea de Contratos
18	Designar mediante Mensaje Interno el Comité Evaluador de las propuestas (grupo interdisciplinario).	dirección general
19	El Comité Evaluador de las propuestas, abrirá el sobre que contenga la propuesta y verificará que esta cumpla con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y calificará el aspecto o los aspectos objeto de ello, igualmente verificará el número de certificado de registro del bien, obra o servicio ofrecido por el proponente, mediante la respectiva consulta en el SICE, de la cual debe dejar constancia, como también el precio indicativo.	Comité Evaluador
20	Envía a la Subdirección Administrativa y Financiera proyecto de informe de evaluación	Dirección General
21	El informe de evaluación de las propuestas permanecerán en la Subdirección Administrativa y Financiera, por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. El cual es publicado en la página Web y el Portal Único de Contratación.	Subdirección Administrativa y Financiera
22	Vencidos los cinco (5) días hábiles, envía el proyecto de informe de evaluación a la Dirección General	Subdirección Administrativa y Financiera
23	Entrega las objeciones al comité evaluador para que las resuelva y conteste	Dirección General
24	Resuelve y contesta objeciones, para su publicación en página Web	Comité Evaluador
25	Proyecta Resolución de adjudicación	Área de Contratos
26	Audiencia pública de adjudicación.	Director General
27	Publicación en la página Web y el Portal Único de Contratación, la	Área de

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 36 DE 77	

No.	PROCESO DE MAYOR CUANTÍA (LICITACIÓN),	RESPONSABLE
	Resolución de adjudicación.	Contratos
28	Notificar en audiencia al proponente seleccionado, la resolución de adjudicación y comunicarla a los demás proponentes a través de su publicación en el portal Web de la Corporación	Área de Contratos
29	Elaboración, revisión y refrendación de la minuta del contrato, teniendo en cuenta entre otras, la imputación presupuestal establecida en la disponibilidad presupuestal.	Área de Contratos

4. DE LA MENOR CUANTÍA.

Para la celebración de los contratos a que se refiere el literal b) del numeral 2o del artículo 2 de la Ley 1150 de 1993, una vez entre ésta en vigencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

4.1 La convocatoria será pública:

Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia y los definitivos se publicarán en la forma prevista en los artículos 1o y 2o del decreto 2170/02, con el fin de proporcionar la información que le permita expresar observaciones a su contenido, las entidad publicarán los proyectos de pliegos de condiciones, por el término de cinco (5) días calendario.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

4.2 Resolución que ordena la apertura de la invitación o convocatoria y publicación de los pliegos de condiciones definitivos:

El Director de la Corporación o su delegado ordenará, por medio de resolución motivada, la apertura de la invitación o convocatoria, la cual debe contener:

Acápites considerativos

Descripción de las obras, bienes o servicios que se requieren;
Que se han efectuado estudios de oportunidad y conveniencia
Que exista disponibilidad presupuestal para atender el compromiso;
Que se ha elaborado el pliego de condiciones correspondiente;
Que es necesario contratar la realización de la obra (descripción del proyecto) y en razón a la cuantía del contrato debe adelantarse proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 37 DE 77	

Acápíte resolutivo:

Ordenar la apertura de la invitación o convocatoria pública.
Señalar fecha, hora y lugar de la apertura y cierre de la invitación pública

Simultáneamente la Corporación publicará los pliegos definitivos, luego de realizados los ajustes como producto de las observaciones formuladas por los interesados o cuando la entidad lo considere pertinente.

Tanto la Resolución de apertura como los pliegos de condiciones deben publicarse en la página Web y en el Portal único de contratación.

4.3 Manifestación de Interés en participar en el proceso de selección.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones o términos de referencia, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés haciendo uso del medio que para el efecto indique la entidad, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad en audiencia pública podrá realizar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste, que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

De todo lo anterior la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en su página web.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

4.4 Diligencia de cierre

En la diligencia de cierre de la licitación se levantará acta que contenga listado de las personas que presentaron propuesta y será suscrita por quienes en ella intervinieron, la cual contendrá los siguientes puntos:

- Fecha y hora.
- Relación de los proponentes, y el precio propuesto.

El acta la firmarán el profesional responsable de la Subárea de Contratos, quien haga las veces de secretaria y los proponentes que allí se encuentren.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 38 DE 77	

4.5 Del estudio y evaluación de propuestas.

4.5.1 Comité Evaluador de propuestas u ofertas

Para el estudio de las propuestas técnicas que se presenten en las diferentes invitaciones o convocatorias públicas, la Dirección General de CORTOLIMA, designará para cada caso concreto, un comité evaluador, que actuará como su cuerpo asesor en materia contractual, estará integrada por funcionarios interdisciplinarios de la entidad, a cuyas sesiones podrá asistir el Asesor de la Dirección en materia de Control Interno, cuando lo desee, con voz pero sin voto.

El comité evaluador tendrá las siguientes funciones:

Evaluar las propuestas presentadas en las diferentes invitaciones o convocatorias.

Verificar los aspectos jurídicos, financieros y técnicos contenidos en ellas; realizar los cuadros comparativos de las propuestas con bases a los estudios elaborados de conformidad con la naturaleza de cada invitación.

En todo caso el comité cuando lo considere necesario solicitará la información complementaria sobre los proponentes y las propuestas presentadas. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Igualmente verificará el número de certificado de registro del precio del bien, obra o servicio ofrecido por el proponente, mediante la respectiva consulta en el SICE, de la cual debe dejar constancia, como también debe consultar al SICE el precio indicativo del bien, obra o servicio ofrecido, de la que igualmente debe dejar evidencia

Presentar la correspondiente evaluación, recomendando a la Dirección General, con base a los análisis anteriores, la adjudicación al ofrecimiento que reuniendo los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, resulte ser el más favorable para la Corporación;

Igualmente recomendará a la Dirección General, la declaratoria de desierta de la Licitación por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista.

Levantar el acta correspondiente, que será suscrita por todos los funcionarios que en ella intervengan. El acta deberá contener entre otros los siguientes datos: fecha y lugar, nombre de los asistentes y sus cargos y una enumeración sucinta pero precisa de los asuntos presentados con sus respectivas motivaciones y constancias.

4.5.2 El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación por un término de cinco (5) días hábiles, para que los oferentes conozcan el informe y presenten las observaciones que

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 39 DE 77	

consideren pertinentes. El citado informe se publicará en la página Web de la entidad y en el Portal Único de Contratación.

El comité Evaluador sesionará tantas veces como sea necesario dentro del término establecido en el cronograma de la invitación o convocatoria pública, contenido en los pliegos de condiciones, o en el adendo o adendos que lo modifiquen, con el fin de evaluar las propuestas.

4.5.3 Las observaciones presentadas por los proponentes, serán resueltas por el mismo Comité evaluador, sin perjuicio que la Dirección General conforme otro Comité.

Las observaciones formuladas por los oferentes deberán ser resueltas y publicadas en la página Web y en el Portal Único de Contratación.

Los miembros del Comité Evaluador que se encuentren incurso en conflicto de intereses o en cual quiera de las causales de inhabilidad de que trata el Art. 8º de la Ley 80 de 1993, deberán manifestarlo en forma de inequívoca antes de entrar a evaluar y decidir las propuestas respectivas.

4.6 Adjudicación

Se realizará respetando el deber de selección objetiva a quien dentro del orden de elegibilidad haya ocupado el primer lugar, asegurando en todo caso que sea el ofrecimiento más favorable para la Corporación y el que más conviene a los fines que ella busca sin tener en consideración ningún tipo de motivación subjetiva.

La adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido, en la forma establecida en el código contencioso – administrativo, y se comunicará a los demás proponentes a través de la publicación de la misma en la página Web de la entidad y en el Portal Único de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 40 DE 77	

DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

No.	PROCESO DE CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA	RESPONSABLE
1	Plan de Compras debidamente registrado en el SICE, en el que se encuentre descrita la adquisición de la obra, bien o servicio	Subdirección Administrativa y Financiera y Área de Recursos Físicos
2	<p>Elaboración de justificación de la oportunidad y conveniencia de la contratación, corroborando que se encuentre previsto en las metas físicas, que contenga la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación. 2. La definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o prediseño. 3. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo. 4. El soporte técnico y económico del valor estimado del contrato. Apoyado en el sondeo del mercado y en la consulta del precio indicativo del bien, obra o servicio en el SICE 5. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista. 6. Identificación y cuantificación del riesgo 7. Identificación del CUBS, mediante consulta al SICE, con el fin de determinar el nivel en que se encuentra codificada la obra, bien o servicio a adquirir. SICE) 	Subdirección respectiva
3	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección respectiva
4	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Área de Presupuesto
5	Elaboración de prepliegos de condiciones, en cuyo contenido se deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; como también la exigencia al proponente de presentar en calidad de documento de la propuesta, el código del precio reportado al SICE, cuando la obra o el servicio se encuentre descrito en el quinto nivel de los CUBS y el presupuesto oficial supere el 10% del presupuesto de la entidad. En el evento en que la finalidad de la contratación sea la	Subdirección respectiva

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 41 DE 77	

No.	PROCESO DE CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA	RESPONSABLE
	adquisición de un bien mueble, si hecha la consulta al SICE este no se encuentra descrito en el quinto nivel, debe exigirse como documento de la propuesta el código temporal del precio reportado a dicho sistema.	
6	Revisión de prepliegos de condiciones	Área de Contratos
7	Publicación de prepliegos de condiciones en el portal Web de la Corporación y el Portal Único de Contratación, como de las observaciones a los mismos y las respectivas respuestas	Área de Contratos
8	Elaborar proyecto de Resolución ordenando la apertura del proceso de selección	Área de Contratos
9	Publicación de Pliegos de Condiciones, definitivos y Resolución de apertura del proceso de selección, en el portal Web de la Corporación y el Portal Único de Contratación..	Área de contratos
10	Elaboración y publicación de adendos, cuando a ello haya lugar, en el portal Web de la Corporación y el Portal Único de Contratación..	Subdirección respectiva Área de Contratos
11	Audiencia de sorteo de las personas que manifiesten interés en participar en el proceso de selección, cuando el numero de los mismos sea superior a 10	Área de Contratos
12	Publicación del listado en la página Web y el Portal Único de Contratación, de las 10 personas seleccionadas en el sorteo.	Área de Contratos
13	Recibe propuestas en sobre sellado y las radica en el libro dispuesto, para luego enviarlas a la Dirección General.	Área de Contratos
14	Designar mediante Mensaje Interno el Comité Evaluador de las propuestas (grupo interdisciplinario).	DIRECCIÓN GENERAL
15	El Comité Evaluador de las propuestas, abrirá el sobre que contenga la propuesta y verificará que esta cumpla con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y calificará el aspecto o los aspectos objeto de ello, igualmente verificará el número de certificado de registro del precio del bien, obra o servicio ofrecido por el proponente, mediante la respectiva consulta en el SICE, de la cual debe dejar constancia, cuando a ello haya lugar, como también el precio indicativo.	COMITÉ EVALUADOR
16	Envía a la Subdirección Administrativa y Financiera proyecto de informe de evaluación	Dirección General
17	Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Subdirección Administrativa y Financiera, por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones	Subdirección Administrativa y

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 42 DE 77	

No.	PROCESO DE CONTRATACION DE MENOR CUANTÍA	RESPONSABLE
	que estimen pertinentes. Envía a la Dirección General, los informes de evaluación para decisión del Director.	Financiera
18	Vencidos los cinco (5) días hábiles, envía el proyecto de informe de evaluación a la Dirección General	Subdirección Administrativa y Financiera
19	Entrega las objeciones al comité evaluador para que las resuelva y conteste	Dirección General
20	Resuelve y contesta objeciones, para su publicación en página Web y en el Portal Único de Contratación	Comité Evaluador
21	Proyecta Resolución de adjudicación	Área de Contratos
22	Adjudica el contrato. NOTA: En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública.	Director General
23	Notifica personalmente la Resolución al proponente seleccionado y la comunica a los demás proponentes a través del portal Web de la Corporación y el Portal Único de Contratación.	Área de Contratos
24	Elaboración, revisión y refrendación de la minuta del contrato, teniendo en cuenta entre otras, la imputación presupuestal establecida en la disponibilidad presupuestal.	Área de Contratos

5. DE LA CONTRATACION DIRECTA

La contratación directa es la facultad que tiene el representante legal de la Corporación o bien la persona en que se haya delegado la facultad de celebrar contratos o escoger en forma directa al contratista.

Esta forma de contratación garantiza a la Corporación mayor eficacia, agilidad y prontitud en la contratación, al permitir que sea el jefe del organismo quien, de una manera seria y responsable escoja a la persona contratista, pero igualmente ello implica un alto grado de responsabilidad.

El ejercicio de esta facultad no es amplio ni discrecional para la Corporación sino que por el contrario, es reglado y de ahí la existencia de una normatividad que determina las condiciones y requisitos sobre los cuales se debe proceder.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos, previa las siguientes consideraciones y a partir del 16 de Enero del 2008 :

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 43 DE 77	

La entidad deberá justificar los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos;
- Contratos interadministrativos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

6. DEL CONTRATO

6.1 Contenido Del Contrato

El contrato es el concurso real de las voluntades de dos o más personas dirigido a establecer obligaciones para cada una de ellas.

Los contratos han de contener como mínimo las siguientes cláusulas comunes, previa la identificación de las partes y las consideraciones:

6.1.1 Identificación de las partes:

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 44 DE 77	

En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran.

Con relación a CORTOLIMA, se debe precisar el nombre, documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato.

El contratista deberá identificarse por su nombre, documento de identificación, y si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

Si el contratista es colombiano (varón) y menor de cincuenta (50) años, a pesar de que la Corporación no puede exigirle la presentación de la libreta militar, sí debe verificar el cumplimiento de esta obligación, en coordinación con la autoridad militar competente. Si el contratista voluntaria y espontáneamente desea exhibir este documento, se entenderá cumplido este requisito y no será necesario acudir a la autoridad militar (Decreto 2150 de 1995 Art. 111).

6.1.2 Consideraciones:

Explicación sucinta de las razones o motivos que dieron origen a la contratación, tanto legal como técnica, y la manifestación expresa del contratista de que no se encuentra inhabilitado para celebrar contratos con el Estado e identificación del certificado de disponibilidad que ampara el compromiso contractual.

6.1.3 Objeto del contrato:

El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la administración se propone alcanzar.

El objeto debe precisarse con toda claridad en el texto del contrato, y reunir todas las especificaciones de los bienes, obras o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución.

6.1.4 Valor y forma de pago

El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los impuestos que estén a cargo del contratista.

Para el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo amortizable deberá abrirse en entidad bancaria cuenta separada o especial a nombre del contratista

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 45 DE 77	

y de la entidad estatal, la cual debe generar rendimientos financieros, que pertenecen a CORTOLIMA y deben ingresar a la entidad antes de la liquidación del contrato.

Tanto el anticipo amortizable (préstamo de la entidad), como el pago anticipado (abono en cuenta), no pueden ser superiores al 50% del valor total del contrato. Se aclara que solo se pacta pago anticipado cuando existan motivos que lo justifiquen.

6.1.5 Plazo y vigencia del contrato

Al hablar del plazo del contrato, se hace referencia al término de ejecución del objeto contractual, y la vigencia al término comprendido entre la legalización y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual y la administración puede hacer uso de sus poderes excepcionales. Este plazo empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación o del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

6.1.6 Obligaciones del contratista

En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que el contratista debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución, por ejemplo presentación de informes, obligación de atender los requerimientos hechos por el interventor, entre otros.

El contratista debe colaborar con la Corporación en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad, en consecuencia debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados; debe acatar las ordenes que la Corporación le imparta durante el desarrollo del contrato y, en general, debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos (Ley 80 de 1993, Art. 5 numerales 2º y 4º).

6.1.7 Las Garantías

Los contratistas prestarán garantía para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 46 DE 77	

deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

El Gobierno Nacional señalará los criterios que seguirán las entidades para la exigencia de garantías, las clases y niveles de amparo de los riesgos de los contratos, así como los casos en que por las características y complejidad del contrato a celebrar, la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la Ley 1150 de 2007, caso en el cual corresponderá a CORTOLIMA, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Durante el período que transcurra entre la entrada en vigencia de la reforma contenida en la citada Ley y la expedición del decreto reglamentario a que se refiere este artículo, las entidades estatales continuarán aplicando las normas legales y reglamentarias vigentes.

6.1.7.1 Riesgos amparados

La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista.

Los riesgos amparados, su valor y vigencia son:

6.1.7.1.1 Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado: El valor de este amparo debe ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en calidad de anticipo o como pago anticipado. La vigencia de este amparo debe cubrir el término del contrato y el de su liquidación.

6.1.7.1.2 Cumplimiento: el valor del amparo de incumplimiento no puede ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y el de su liquidación.

6.1.7.1.3 Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Este riesgo ampara el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee en el país para la ejecución del contrato y solo se exige el contrato de prestaciones de servicios y en los de obra en los que de acuerdo con lo estipulado,

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007	HOJA 47 DE 77	

el contratista emplee terceros personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la Corporación lo considere necesario en virtud de lo establecido en el Art. 34 del Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 679 Art. 17).

El valor mínimo de este amparo debe ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y su vigencia debe extenderse por el término del contrato y tres años más.

6.1.7.1.4 Estabilidad de la obra: Su valor se determina de acuerdo con el objeto del contrato, pero su vigencia no puede ser inferior a cinco (5) años.

6.1.7.1.5 Calidad del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios: El valor de estos amparos se determinan en cada caso teniendo en cuenta los términos, objeto y valor del contrato, y su vigencia debe cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos y por el funcionamiento de los bienes.

6.1.7.1.6 Póliza de responsabilidad civil extracontractual

La CORTOLIMA exigirá en los contratos de obras o en el contrato que lo considere conveniente, adicionalmente a la garantía de cumplimiento, una póliza de responsabilidad civil por daños que puedan producir a terceros el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución de la relación comercial.

6.1.7.2 Aprobación: La aprobación de la garantía y de la póliza de responsabilidad es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el Art. 41 de la Ley 80 de 1993.

La garantía se aprobará por el Jefe de la Oficina Jurídica de CORTOLIMA, siempre y cuando reúna las condiciones de amparos, vigencia y valor estipuladas en el contrato.

Efectividad: En general, la declaratoria de caducidad del contrato, que es motivada por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, es constitutiva del siniestro de incumplimiento, y una vez ejecutoriado el respectivo acto administrativo, la Corporación debe proceder a hacer efectiva la garantía, mediante la correspondiente reclamación ante el asegurador.

6.1.8 Cláusulas excepcionales

Concepto: Son estipulaciones contractuales que le otorga prerrogativas especiales a la Corporación frente a los contratistas. Su estipulación en los contratos estatales hace prevalecer la voluntad de la administración sobre la del contratista particular.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007	HOJA 48 DE 77	

Las cláusulas excepcionales a que se refiere la Ley 80 de 1993, son los siguientes;

6.1.8.1 Interpretación Unilateral

6.1.8.2 Modificación Unilateral

6.1.8.3 Terminación Unilateral

6.1.8.4 Caducidad

6.1.8.5 Contratos en que son obligatorias las cláusulas excepcionales

El estatuto contractual (Ley 80 de 1993) determinó que su inclusión fuera obligatoria en los siguientes contratos:

6.1.8.5.1 Contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal (ejemplo: explotación de yacimientos petrolíferos, minas de sal, distribución de licores concedida a particulares).

6.1.8.5.2 Contratos de prestación de servicios públicos. Contratos para la explotación y concesión de bienes del Estado (ejemplo: concesión para la explotación y prestación del servicio público de transporte).

6.1.8.5.3 Contratos de obra (se incluyen en todo contrato de obra, no importa su cuantía, ni la naturaleza de la obra, ni la forma de pago que se pacte con el contratista).

Estas cláusulas son de obligatoria inclusión en este tipo de contratos y si ello no ocurre, por olvido o por omisión, se presumen legalmente pactadas y la Corporación puede hacerlas valer frente al contratista.

6.1.8.6 Contratos en que son facultativas las cláusulas excepcionales

El estatuto contractual dejó en libertad a las entidades estatales para incluirlas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. Por lo tanto, queda a juicio de la Corporación si quiere o no pactar las cláusulas excepcionales antes descritas, en estos dos tipos de contratos.

6.1.8.7 Contratos en que no proceden las cláusulas excepcionales

Las cláusulas excepcionales a que nos hemos referido no se deben incluir en los siguientes contratos:

- Interadministrativos.
- Empréstito interno o externo.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 49 DE 77	

- Los que se celebran con personas públicas internacionales.
- Los de cooperación, ayuda o asistencia técnica.
- Donación.
- Arrendamiento.
- Los que tengan por objeto actividades industriales o comerciales que no correspondan al ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos o explotación y concesión de bienes del Estado.
- Contratos de seguro.
- Los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

6.1.8.1 Cláusula de Interpretación unilateral

Es una cláusula excepcional que puede utilizar el organismo para aquellos casos en los cuales las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las dos partes contratantes y cuya interpretación resulte necesaria para la debida ejecución del contrato.

Este tipo de situaciones suele presentarse durante la ejecución del contrato estatal. Pero para que pueda aplicarse por parte de la administración esta cláusula se debe estar ante cualquiera de las siguientes situaciones esenciales:

Que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave de ese servicio público.

6.1.8.2 Cláusula de Modificación unilateral

Es una cláusula excepcional que puede utilizar la Corporación en forma unilateral y en cualquier tiempo, para aquellos casos en los cuales se hace necesario introducir variaciones al contrato con el fin de evitar que se paralice la prestación de un servicio público o se afecte gravemente el mismo.

Debe tenerse en cuenta que esta facultad no es discrecional sino reglada y por lo tanto se deben tener justos motivos para hacer uso de ella y garantizar los derechos del contratista.

Si las modificaciones hechas por la Corporación alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a continuar la ejecución del mismo y, por lo tanto, la Corporación deberá proceder a su liquidación. Esta facultad del contratista de poder desistir o renunciar a continuar con la ejecución del contrato tiene una justificación lógica y es la de mantener el equilibrio financiero del contrato.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 50 DE 77	

En este evento tendrá la Corporación que adoptar las medidas del caso para terminar debidamente el objeto contractual.

Normalmente son razones o motivos de interés público o de beneficio general los que llevan a la modificación de un contrato en ejecución.

Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante una cualquiera de las siguientes situaciones esenciales:

Que las variaciones que deban introducirse sean indispensables a fin de evitar la paralización del servicio público que se pretende satisfacer.
Evitar la afectación grave de ese servicio público.
Mejores condiciones de la obra o servicio para la Administración.

Procedimiento

La Corporación debe cumplir el siguiente procedimiento para declarar la interpretación o modificación unilateral:

Verificar que se trate de un contrato en ejecución.

Verificar que se trate de situaciones que lleven a la parálisis del contrato, o a la afectación grave del mismo o mejorar las condiciones del servicio público.

La bilateralidad: previamente, esto es, antes de proceder a interpretar o modificar unilateralmente el contrato, debe la Corporación buscar un acuerdo con el contratista. Debe proponerle fórmulas de solución o alternativas que permitan llegar a un arreglo directo que garantice la buena ejecución del contrato.

Escuchar al contratista, para la cual podrán convenirse reuniones en las cuales se debatan formulas de arreglo directo.

Si se logra un acuerdo entre la Corporación y el contratista, se procederá a redactar lo acordado, dejando constancia expresa de lo convenido. El acuerdo redactado constituirá una modificación al contrato principal y requerirán que se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y de publicidad exigidos para el contrato principal; esto es, firma de las partes contratantes, expedición de registro presupuestal si a ello hubiere lugar; prórroga de las garantías (bien en tiempo o en dinero) y publicación, si es del caso.

Si no se logra un acuerdo o arreglo directo con el contratista, la Corporación debe proceder a interpretar o a modificar unilateralmente le contrato, para lo cual dictará una resolución motivada (acto administrativo unilateral).

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 51 DE 77	

Toda declaratoria de una cualquiera de las cláusulas excepcionales debe estar bebidamente sustentada con las razones de orden legal, técnico o fáctico a que haya lugar.

La resolución (acto administrativo motivado) se debe notificar en forma personal al contratista. La notificación la debe hacer la dependencia que dentro de la Corporación tenga esta función. La Secretaria General de la Corporación o el despacho asignado para ello, hará las gestiones necesarias para la debida notificación del acto. De conformidad con el procedimiento establecido en el Art. 44 del Código Contencioso Administrativo.

El contratista, una vez notificado, podrá hacer uso del recurso de reposición ante el mismo funcionario que tomó la decisión. Este recurso lo interpone con el fin de que la Corporación considere su posición y revoque, aclare o modifique lo expresado en la resolución motivada.

Se debe resolver el recurso de reposición interpuesto, por la dependencia competente para ello (preferiblemente debe ser proyectado por la Oficina Jurídica de la Corporación) y una vez en firme la decisión se procederá a hacer cumplir la resolución en la forma en que fue dictada y obviamente en lo que se decidió o confirmó en el recurso.

La resolución que contenga la interpretación o modificación unilateral, una vez ejecutoriada, es de obligatorio cumplimiento para el contratista.

6.1.8.3 Cláusula de terminación unilateral

Es una cláusula excepcional de la cual puede hacer uso en forma unilateral la Corporación, en cualquier tiempo, siempre y cuando se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla el Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993, Art. 17).

Las causales expresas de la Ley están relacionadas con exigencias del servicio público y concretamente las siguientes:

- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran.
- Por situaciones de orden público.

Muerte del contratista o incapacidad física permanente que afecten el cumplimiento del contrato (Sentencia número D575, Octubre 20 de 1994, Magistrado ponente Fabio Morón Díaz).

- Disolución de la persona jurídica del contratista.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007		
	HOJA 52 DE 77			

- Interdicción judicial, declaratoria de quiebra.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales.
- Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (Art. 44 Ley 80 de 1993).

Estas causales son expresas de Ley y dan lugar que la Corporación haga uso de un verdadero poder excepcional, pues ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas puede dar en forma inmediata y unilateral por terminado el contrato, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

De conformidad con lo expresado anteriormente, esta cláusula excepcional opera en forma inmediata sin que se requiera de los procedimientos requeridos para la interpretación o la modificación unilateral, esto es, sin que sea necesario llegar a acuerdos previos con el contratista para poderla declarar. Basta que la Corporación emita el acto administrativo motivado (una resolución) donde explique las razones o motivos que la lleven a terminar unilateralmente el contrato.

Contra la decisión administrativa que termine unilateralmente el contrato procede el recurso de reposición, en la forma y términos expuestos para la interpretación y modificación unilateral.

Cuando la causa de la terminación unilateral del contrato fuere la muerte del contratista o incapacidad física permanente, la disolución de la persona jurídica del contratista, la interdicción judicial o la declaratoria de quiebra, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación (Art. 17, inciso 6º Ley 80 de 1993).

6.1.8.4 Caducidad

Es una cláusula excepcional que consiste en la facultad que tiene la Corporación para dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos caso en los cuales advierta que hay claras evidencias de que el contratista está incumpliendo con las obligaciones del contrato y que esta circunstancia afecta de manera grave y directa la ejecución del mismo, hasta el punto de considerar que se puede presentar su parálisis.

El retraso en el incumplimiento de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Corporación y esto se logra por la supervisión y vigilancia que debe de hacer de todo contrato en ejecución. Es el caso de que el contratista se retrase en el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, o el incumplimiento a las obligaciones adquiridas con el personal, los proveedores, entre otros.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 53 DE 77	

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben revestir tal gravedad que la Corporación no haya podido lograr que se corrijan a través de llamadas de atención o de requerimientos escritos, o de la imposición de multas al contratista.

Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante una cualquiera de las siguientes situaciones esenciales.

Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Que la situación anterior afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato.

Que se pueda llegar a la paralización del contrato por razón del incumplimiento presentado.

La declaratoria de caducidad es muy severa y drástica para el contratista, por ello la Corporación debe estar segura de la determinación que va adoptar, lo cual se logra con la clara y precisa verificación de los hechos constitutivos de incumplimiento y su extrema gravedad.

Por ello es conveniente que se estudie y se evalúe si la situación ante la cual se encuentra puede ser corregida por otros medios, antes de proceder a la declaratoria de caducidad.

En todo caso la Corporación podrá abstenerse de la declaratoria de caducidad, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual. (Art. 18, inciso 2º, Ley 80).

Procedimiento

Una vez tomada la decisión de declarar la caducidad, la Corporación debe hacerlo por acto administrativo motivado, en el cual se indicara las razones o motivos que sustenten tal decisión. Es decir, se deben exponer en forma concreta los hechos en los cuales se basa la Corporación para declarar la caducidad. De igual forma se debe hacer exigible la garantía del cumplimiento y notificar a la compañía de seguros la ocurrencia del riesgo.

La resolución se debe notificar en forma personal al contratista. La notificación la debe hacer la dependencia que dentro de la Corporación tenga esta función, esto es la Secretaria General (Art. 44 del Código Contencioso Administrativo).

El contratista y la compañía de seguros, una vez notificado, podrán hacer uso del recurso de reposición ante el mismo funcionario que tomo la decisión. Este recurso lo interpone con el fin de que la Corporación reconsidere su posición y revoque, aclare o modifique lo expresado en la resolución motivada.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 54 DE 77	

El recurso de reposición interpuesto debe ser resuelto por la dependencia competente para ello (preferiblemente proyectado por la oficina jurídica) y una vez en firme la decisión se hará cumplir la resolución.

E. Efectos de la declaratoria de la caducidad

La declaratoria de caducidad tiene los siguientes efectos:

La imposición al contratista de las sanciones a que halla lugar y la inhabilidad de éste para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaro la caducidad (Art. 8º Ley 80 de 1993).

El contratista no debe ser indemnizado por parte de la administración. Solo le sera canceladas las sumas de dinero correspondientes a lo que hallan ejecutado hasta ese momento, lo cual será determinado en la liquidación que se haga del contrato. De estas sumas se podrán descontar los valores por concepto de multas y demás sanciones impuestas.

Se debe notificar al garante de la declaratoria de caducidad, con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento y además requerirle para que responda por las sumas de dinero que el contratista llegare a deberle a la Corporación.

La Corporación debe tomar posición inmediata de las obras, es decir del contrato, y continuar con su ejecución, bien sea a través del garante (compañía de seguros o entidad bancaria que haya garantizado el cumplimiento del contrato), o a través de otro contratista.

La Corporación debe comunicar a la Cámara de Comercio de su jurisdicción el nombre del contratista a quien le ha declarado la caducidad (Art. 22 Ley 80 de 1993).

Debe comunicar a la Procuraduría General de la Nación el mismo hecho.

La Corporación debe publicar la parte resolutive del acto administrativo por medio del cual declaró la caducidad del contratista, una vez el mismo se encuentre ejecutoriado. La publicación se debe hacer por dos (2) veces en el medio de amplia circulación en el territorio de su jurisdicción regional o nacional según sea el caso también se debe hacer una publicación en el diario oficial todo a costa del contratista sancionado.

Si la administración decide continuar el contrato con otro contratista salvo urgencia manifiesta, deberá al menos solicitar de dos a cuatro cotizaciones, con el objeto de realizar una adecuada selección objetiva.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 55 DE 77	

Los términos del nuevo contrato deberán guardar consonancia con el objeto convenido inicialmente y, de ser ello posible, deberá ajustarse a la programación que tenía prevista la administración y los precios pactados.

De las amonestaciones y las multas

Cuando el desarrollo de un contrato se observe incumplimientos parciales en su ejecución, a instancias del interventor y/o la persona encargada de seguimiento y control, se seguirá el siguiente procedimiento:

Se conminará hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retornar la programación que rige al respectivo contrato.

Si después de haberse producido las dos amonestaciones anteriores, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos del resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado por la Corporación, la adecuada prestación del servicio y/o la parálisis de éste, la administración, en cabeza de su representante legal o la persona en la que se a delegado dicha función, procederá a expedir multas de carácter apremiante o sancionatorio, según el caso. Estas multas deberán contener cuanto menos los siguientes aspectos:

La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.

Valor de la sanción, el que guardará consonancia porcentual con el contrato, sin sobrepasar el 10% de su valor. Todo ello de conformidad con lo estipulado tanto en el pliego de condiciones como en la respectiva convención.

La inscripción en el libro de sanciones que deberá llevar la Corporación, como la del contratista.

La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.

El apremio al cumplimiento, so pena de declararse la caducidad en el evento en el que se ponga en peligro la ejecución del servicio o la continuidad de éste.

Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 56 DE 77	

Los pliegos de condiciones deberán prever estas sanciones y sus consecuencias en el proceso licitatorio.

6.1.9 Cesión del contrato

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista. Es lo que comúnmente se denomina *intuitu personae*, en consideración a la persona misma y no a otra. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del Representante Legal de la Corporación.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el periodo de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato previa autorización escrita de la Corporación; en caso contrario, se dispondrá su liquidación.

En cualquier caso, la cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses de la Corporación. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

6.1.10 Requisitos de perfeccionamiento

El contrato estatal se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, se eleva a escrito y se suscribe por las partes. Igualmente, se constituye como requisito de ejecución la expedición del registro presupuestal, por el Área de Presupuesto, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad, quien debe hacerlo llegar dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

Debe precisarse que todo acto administrativo, todo contrato y todo gasto que realice la Corporación, debe tener un certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice el respaldo económico a la gestión que se pretende realizar so pena de las responsabilidades concomitantes a la iliquidez del contrato por motivos ajenos al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 57 DE 77	

CAPITULO IV

ETAPA CONTRACTUAL

1. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN.

Una vez perfeccionado el Contrato para su ejecución se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.1 Constitución de la garantía por el contratista a favor de CORTOLIMA; aprobación por parte de la Corporación de la garantía constituida a su favor, en los amparos y vigencias, indicadas en el contrato;

1.2 Expedición del registro presupuestal definitivo.

1.3 Entrega a CORTOLIMA de parte del contratista del recibo de pago a los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública.

1.4 Pago del impuesto del timbre, cuando a ello haya lugar

Para el perfeccionamiento de un contrato de prestación de servicios, se requiere que el contratista, acredite estar afiliado a los sistemas de seguridad social (cuando el plazo de ejecución del contrato sea superior a TRES meses) y presentar los siguientes documentos: RUT, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y Pasado Judicial

2. ALGUNAS EVENTUALIDADES EN LA EJECUCION DEL CONTRATO

2.1 Cesión del contrato

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista. Es lo que comúnmente se denomina *intuitu personae*, en consideración a la persona misma y no a otra. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del Representante Legal de la Corporación.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el periodo de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe, de ser ello posible, ceder el contrato previa autorización escrita de la Corporación; en caso contrario, se dispondrá su liquidación.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 58 DE 77	

En cualquier caso, la cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses de la Corporación. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

2.2 Suspensión temporal

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el contratista y el supervisor, en la cual se especifiquen los motivos que dieron lugar a la suspensión.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, el contratista deberá allegar copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía a efectos de que conozcan de dicha novedad, y expida la respectiva para la prórroga de la vigencia de los amparos constituidos, por el mismo término de la suspensión del contrato. Es obligación del contratista entregar oportunamente a CORTOLIMA, el anexo o modificación de la garantía expedida por la Compañía Aseguradora como consecuencia de la suspensión, y del interventor verificar que dicha entrega se realice dentro del menor término posible.

2.3 Reiniciación de las actividades contractuales

Cuando en el acta de suspensión no se señale la fecha de reiniciación automática del contrato, el supervisor o interventor y el contratista suscribirán el acta de reiniciación de las actividades contractuales. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía por el mismo término de la suspensión del contrato.

3. DE LA INTERVENTORIA

La designación del Interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría.

El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de interventor o supervisor en contratos que celebre el Estado, deberá conocer y aplicar los principios que orientan la actividad de la administración pública mediante la función administrativa, establecidos en este artículo.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 59 DE 77	

Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran efectuados a satisfacción; por lo tanto, el interventor es responsable frente a CORTOLIMA, por los recibos que realice, sin exonerar al contratista de sus responsabilidades, por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

En todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran, se suscribirán actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo final y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la suscripción del acta de recibo final donde conste que ésta se realizó a satisfacción, a menos que la complejidad del objeto amerite la suscripción del acta de liquidación.

3.2 Obligaciones a cargo del supervisor o interventor

A continuación se formulan algunas de las obligaciones a cuenta del interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- 1) Ejecutar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio hasta su liquidación.
- 2) Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 3) Suscribir el acta de iniciación.
- 4) Entregar al Área de Contratos el original de todas las actas que suscriba con el contratista.
- 5) Exigir al contratista cumplir con el cronograma de ejecución, y en los casos en que sea procedente, el plan de inversión del anticipo.
- 6) Controlar la vigencia de las garantías.
- 7) Atender todos los requerimientos del contratista respecto de la ejecución del contrato o convenio.
- 8) Proyectar, suscribir y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- 9) Adelantar las acciones necesarias para garantizar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 60 DE 77	

- 10) Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- 11) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- 12) Corroborar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato.
- 13) Informar al ordenador del gasto y al Área de Contratos de la Oficina Jurídica, el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- 14) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, los cuales debe hacer llegar al Área de Contratos, e igualmente verificar que estos reposen en la carpeta del contrato.
- 15) Emitir concepto a la Dirección General, al respecto de las solicitudes que haga el contratista, en relación con modificación a cualquiera de las estipulaciones del contrato, incluyendo las ampliaciones de plazo, cuantía y restablecimiento del equilibrio contractual.
- 16) Cuando haya lugar, verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país.
- 17) Certificar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago al contratista.
- 18) Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- 19) Elaborar los informes, evaluaciones y anexar los documentos que permitan al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica-Área de Contratos tener suficientes elementos de juicio para hacer requerimientos, imponer multas, declarar la caducidad y adelantar las demás actuaciones a que haya lugar.
- 20) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 21) Llevar el control de los pagos y deducciones realizados en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
	Fecha:	17/12/2007		
	HOJA 61 DE 77			

- 22)** Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 23)** Revisar que el anticipo se ejecute de conformidad con el plan de inversión.
- 24)** Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato estén presupuestalmente respaldados y consignados en la respectiva modificación o adición del contrato.
- 25)** Evaluar en los casos de contratos de obra la organización de su infraestructura para realizar la labor contratada y en los demás casos coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- 26)** Identificar los riesgos para recomendar la definición de acciones correctivas.
- 27)** Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- 28)** Coordinar con el almacenista el recibo de bienes que deban registrar ingreso al almacén y de inmediato
- 29)** Verificar el archivo de los documentos expedidos con ocasión de la ejecución del contrato, en la respectiva carpeta, la que deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
- *Pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces
 - La propuesta
 - *El contrato
 - *El certificado de disponibilidad y el registro presupuestal definitivo
 - *El recibo de pago del impuesto de timbre, cuando a ello haya lugar.
 - *La garantía del contrato.
 - *El recibo de pago de los derechos de publicación del contrato, en el Diario Oficial de la Nación.
 - *Copia del cronograma de actividades, cuando a ello haya lugar.
 - *El Plan de inversión general y del anticipo, cuando a ello haya lugar
 - *Acta de iniciación.
 - *Actas de suspensión y de reiniciación, cuando a ello haya lugar.
 - *Las modificaciones o anexos de la garantía, como resultado de suspensiones o ampliaciones en plazo del contrato
 - *Actas modificatorias
 - *Actas aclaratorias
 - *Contratos adicionales
 - *Actas de recibo parcial
 - *Informe o informes de interventoría

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 62 DE 77	

*Acta de entrega y recibo final

*Acta de liquidación

*Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

- 30) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- 31) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar que estas estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- 32) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- 33) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- 34) Velar por que se cumplan las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o producción de bienes
- 35) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- 36) En los contratos en que sea procedente realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada.
- 37) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- 38) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
- 39) Allegar y verificar que en la carpeta del respectivo compromiso reposen los originales de los documentos que suscriba como interventor con el contratista durante la ejecución y liquidación del mismo.
- 40) Allegar oportunamente y verificar que en la carpeta del compromiso contractual repose el original del informe o los informes de interventoría.
- 41) Verificar que los documentos de la carpeta del contrato se encuentren foliados.
- 42) Verificar que el contratista cancele el valor correcto por concepto de seguridad social, de acuerdo al valor del contrato celebrado con CORTOLIMA.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 63 DE 77	

43) Verificar que el contratista cancele el valor correcto de los aportes a seguridad social integral y parafiscales del personal que vincule a través de contratos de trabajo para la ejecución del contrato, de acuerdo a su propuesta económica, caso contrario el interventor deberá dar aplicación al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

44) Alimentar oportunamente el programa de interventoría de la Entidad.

45) Ordenar y hacer seguimiento para que el contratista tramite y obtenga de la Compañía aseguradora, la modificación de la vigencia de la garantía única y/o de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo a la fecha de suscripción del acta de iniciación; del acta o actas de suspensión y del acta de recibo final.

3.3 Responsabilidad de la interventoría

Las responsabilidades del interventor inician al momento de recibir la delegación o asignación de la interventoría. El interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones a fin de conocer el alcance de su responsabilidad según la Ley 80 de 1993.

Artículo 51: El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la ley.

Artículo 53: De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores. Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

Artículo 56: De la Responsabilidad Penal de los Particulares que Intervienen en la Contratación Estatal. Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la Ley para los servidores públicos.

Artículo 58: De las Sanciones. Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras a:

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 64 DE 77	

1. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

2. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

3. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia. A igual sanción estarán sometidos los particulares declarados responsables civil o penalmente.

4. En los casos en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme, o elevado pliego de cargos, la autoridad competente podrá, con el propósito de salvaguardar la recta administración pública, suspender provisionalmente al servidor público imputado o sindicado hasta por el término de duración de la medida de aseguramiento o de la investigación disciplinaria.

5. En el evento en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme a un particular, por acciones u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, se informará de tal circunstancia a la respectiva Cámara de Comercio que procederá de inmediato a inscribir dicha medida en el registro de proponentes.

El jefe o representante legal de la entidad estatal que incumpla esta obligación, incurrirá en causal de mala conducta.

6. En el evento en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme al representante legal de una persona jurídica de derecho privado, como consecuencia de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, aquélla quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por todo el término de duración de la medida de aseguramiento. Si se profiere sentencia condenatoria contra dicho representante legal, la persona jurídica quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de dicha sentencia. A igual sanción estará sometida la persona jurídica declarada civilmente responsable por razón de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual.

3.4 Del incumplimiento contractual

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 65 DE 77	

En caso que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica – Área de Contratos, quienes procederán a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el interventor deberá realizar un análisis imparcial, objetivo, claro y preciso del cumplimiento del objeto del contrato, teniendo en cuenta que su concepto será definitivo en la determinación de las acciones legales a seguir por parte de la entidad. Por lo tanto éste deberá estar lo suficientemente soportado.

No.	DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL	RESPONSABLE
1	Suscribe el contrato	Director General y Contratista
2	Radica y fecha el contrato y envía a Presupuesto copia del mismo	Área de Contratos
3	Constituye garantía única de cumplimiento y póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de CORTOLIMA; publica en el Diario Oficial de la nación el contrato, y cancela el impuesto de timbre cuando a ello haya lugar	Contratista
4	Recibe del contratista: copia del recibo de pago de publicación del contrato, garantía única de cumplimiento y recibo de pago del impuesto de timbre cuando a ello haya lugar, y revisa y coloca sello de aprobación de la garantía única	Área de Contratos
5	Revisa y coloca sello de aprobación a la garantía única de cumplimiento y a la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuando se solicite	Jefe Oficina Jurídica
6	Envía 2 fotocopias del contrato una vez perfeccionado junto con fotocopia de la(s) póliza(s) aprobada(s); recibo de pago de publicación; recibo de pago del impuesto de timbre, si es del caso, al Área de Presupuesto	Área de Contratos
7	El Área de Presupuesto expide el registro presupuestal definitivo, y entrega al Área de Contratos dos ejemplares del mismo, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.	Área de Presupuesto
8	Envía fotocopia del contrato una vez perfeccionado junto con fotocopia de la(s) póliza(s) aprobada(s); recibo de pago de publicación; recibo de pago del impuesto de timbre, si es del caso, copia del registro presupuestal definitivo y un juego de la solicitud de oferta o cotización, a la Subdirección respectiva para efectos de interventoría.	Área de Contratos
9	Hace llegar mensualmente, al Área de Contratos, para su archivo en la carpeta del contrato: acta de inicio de ejecución del contrato; actas de recibo parcial; acta de recibo final, junto con todos los	Interventor

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 66 DE 77	

No.	DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL	RESPONSABLE
	soportes, incluidos paz y salvos; acta de liquidación, en fin todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. NOTA: El original de los documentos citados, deben reposar en la carpeta del contrato, que se lleva en la Área de Contratos.	
10	Registrar en el portal del SICE, los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior, dentro de los cinco días del mes siguiente, cuya cuantía sea superior al 10% de la menor cuantía.	Área de Contratos
11	Control y seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico, a la ejecución del objeto contractual, por lo tanto debe recomendar oportunamente a la Dirección General, cuando las circunstancias lo determinen, la aplicación de multas, la aplicación de cláusulas excepcionales, aplicación de garantías, y demás instrumentos en que se pueda apoyar la Entidad, para lograr los fines perseguidos con la contratación, como también el pago correcto y oportuna a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales del personal empleado (Dependientes), para la ejecución del contrato. Igualmente debe verificar el pago correcto y oportuno del contratista a salud y pensión. El interventor debe verificar que en la carpeta del contrato reposen todos los documentos expedidos durante la ejecución y liquidación del contrato.	INTERVENTOR
12	Proyecta acto administrativo motivado, en el que se impone multa (s) al contratista o declara caducidad administrativa al contrato.	Área de Contratos
13	ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL. (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), a mas tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.	Contratante Contratista Interventor
14	LIQUIDACION UNILATERAL (Art. 61 Ley 80 de 1993), a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes, para la liquidación bilateral .	Contratante Interventor
15	Proyectar los actos administrativos que la Corporación profiera en la etapa contractual y poscontractual.	Área de Contratos
16	Notificación personal al contratista o por edicto, de los actos administrativo (adopción del acta de liquidación unilateral; declaratoria de caducidad y demás actos administrativos que se profieran en razón al contrato).	Área de Contratos

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 67 DE 77	

CAPITULO V

ETAPA POSCONTRACTUAL

1. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

La liquidación es un procedimiento que verifica el estado del contrato pues implica la revisión de circunstancias, tales como en qué medida se cumplieron las obligaciones contractuales, quién le debe a quién, cuánto se debe, entre otros. En general, es un corte de cuentas que hacen las partes contratantes para determinar los montos que se salen a deber, el cual implica la verificación o constatación de lo ejecutado.

La liquidación ocurre en los siguientes eventos:

1) La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

2) En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

3) Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

 CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 68 DE 77	

1.1 Procedimiento para la liquidación.

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes; ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de lo ejecutado.

De encontrarse todo ajustado a lo pactado en el contrato, se procederá a levantar un acta de liquidación, la cual será suscrita por las partes contratantes. El acta debe contener una descripción detallada de lo ejecutado, las cantidades y calidades además de los valores pagados, los pendientes de cancelar y en general todo lo relacionado con las sumas de dinero que se deben a fin de finiquitar en debida forma el contrato.

El acto suscrito de mutuo acuerdo por las partes del contrato produce plenos efectos jurídicos entre ellas, pues es la expresión de su libre consentimiento o voluntad. Por lo tanto, no puede ser desconocida o invalidada luego de su firma, salvo en los casos expresos que ella contenga errores u omisiones manifiestas que puedan ser corregidas.

Firmada por las partes sin salvedad alguna, constituye la terminación integral del contrato y el paz y salvo en su cumplimiento. En estas circunstancias la corporación no dará trámite a reclamación alguna y tampoco procederá conciliación o transacción posterior sobre el particular así sea mediante petición judicial que haga el contratista, salvo sobre las eventuales salvedades realizadas al acto bilateral de liquidación.

En caso de demanda, la Oficina Jurídica tendrá la precaución de alegar en la contestación de cualquier demanda, el consentimiento mutuo dado por las partes para liquidar el contrato.

Será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones del pago de aportes parafiscales suscritas por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto. Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato, que reposa en el Área de Contratos, todos los archivos y la información técnica, administrativa y contable.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 69 DE 77	

No.	DESCRIPCIÓN ETAPAS POSCONTRACTUAL	RESPONSABLE
1	ACTA DE LIQUIDACION BILATERAL. (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), a mas tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.	Contratante Contratista e Interventor
2	LIQUIDACION UNILATERAL (Art. 61 Ley 80 de 1993), a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes, para la liquidación bilateral .	Contratante e Interventor
3	Proyectar los actos administrativos que la Corporación profiera en la etapa poscontractual.	Área de Contratos
4	Notificación personal al contratista y a la compañía aseguradora o por edicto, de los actos administrativo (adopción del acta de liquidación unilateral del contrato).	Área de Contratos

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 70 DE 77	

CAPITULO VI

CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos que involucren la administración de recursos públicos, con los organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional de que trata el inciso final del artículo 13 de la ley 80 de 1993, CORTOLIMA cumplirán las siguientes reglas:

Los contratos o 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 ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en éste manual y en lo no previsto en la Ley 80 de 1993. Igualmente los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

En todo caso, los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, como los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

CORTOLIMA no podrá celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos de la Corporación se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 71 DE 77	

CAPITULO VII

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Quien pretenda celebrar contratos con el Estado deberá inscribirse en el registro único de proponentes, excepto para:

Casos de contratación directa

Prestación de servicios

Contratos con valor inferior al 10% de la menor cuantía

Enajenación de bienes del Estado

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

Contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de dichas empresas y de economía mixta

Concesión

En los anteriores casos las entidades cumplen con labor de verificación.

Las Cámaras de Comercio harán verificación de información presentada por interesado al momento de inscribirse, así, y se demostrarán únicamente con el RUP:

- Verificación de condiciones jurídicas
- Verificación de experiencia
- Verificación organización
- Verificación de capacidad financiera.

Si en procesos de selección, la entidad observa irregularidades en RUP, puede suspender proceso e impugnar sin caución ante Cámara de Comercio.

Si Cámara de Comercio establece existencia de grave inconsistencias, se cancelará inscripción, generándose inhabilidad de 5 años

	MANUAL DE CONTRATACION		Código:	GPC_005
			Versión:	0
			Fecha:	17/12/2007
			HOJA 72 DE 77	

CAPITULO VIII

APLICACIÓN NORMAS SICE

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, deberá cumplir las siguientes obligaciones, en los que se refiere al SICE:

1. REGISTRO DEL PLAN DE COMPRAS.

El Área de Recursos Físicos de la Corporación deberá laborar, registrar y actualizar el plan de compras, a partir de la fecha de ingreso al SICE, de acuerdo con las instrucciones del sistema y los reglamentarios de la Ley 598 de 2000.

2. REQUERIR EL CERTIFICADO DE REGISTRO.

En los procesos contractuales de cuantía igual o superior al 10% de la menor cuantía de la Corporación, en los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces, se debe exigir que el proveedor referencie en su propuesta u oferta el número de certificado de registro del bien, obra o servicio ofrecido, generado por el Portal del SICE, cuando éste no se encuentre dentro de las excepciones de que habla el artículo 18 del Decreto 3512 de 2002. Adicionalmente, el comité evaluador de propuestas dentro del término de evaluación debe verificar dicho registro mediante la respectiva consulta en el Portal.

3. CONSULTA DEL CUBS Y DEL PRECIO INDICATIVO.

El Subdirector o Jefe de Oficina para la elaboración de la justificación de oportunidad y conveniencia de la contratación, que debe contener el soporte técnico y económico del valor estimado del contrato, deber consultar en el SICE el precio indicativo del bien, obra o servicio a contratar. Igualmente para la elaboración de los prepliegos, en la respectiva Subdirección u Oficina, debe consultarse los CUBS, con el fin de establecer en ese documento si la obra, bien o servicio se encuentra descrito en el quinto nivel y si es obligación del proponente de allegar a la propuesta el código del precio del bien, obra o servicio ofrecido. Esta consulta se constituye en soporte de la justificación de conveniencia y oportunidad para la contratación, como también de los prepliegos, razón por la cual debe dejarse evidencia de las mismas (Precio indicativo y CUBS).

 <p>CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 73 DE 77	

4. REGISTRO DE CONTRATOS.

El Área de Contratos de CORTOLIMA registrará en el portal del SICE, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, los contratos perfeccionados y legalizados en el mes inmediatamente anterior, cuya cuantía sea igual o superior al 10% de la menor cuantía de CORTOLIMA. Además, La entidad deberá registrar, en el Portal del SICE, la información básica de las compras efectuadas, diligenciando el formato que se encuentra disponible para tal efecto.

5. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS.

La publicación de los contratos, celebrados por CORTOLIMA de acuerdo a las disposiciones legales que rigen la materia, deberá contener los precios unitarios y los códigos de acuerdo al CUBS. La obligación de registro de contratos se entenderá cumplida cuando se publiquen en la Imprenta Nacional y otros medios de publicación estatales, En caso de que los mecanismos para la publicación de los contratos estatales ordenada por la ley, no permitan publicar los precios unitarios y los códigos de bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra adquiridos de conformidad con el CUBS, esta información se registrará directamente en el Portal del SICE.

Cuando el estudio de precios del mercado basado en información del SICE no incluya las características especiales de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra a adquirir, la entidad, además de la consulta en el SICE, podrá efectuar los estudios de mercado adicionales que considere necesarios.

6. VERIFICACIÓN DEL PRECIO INDICATIVO Y DEL CÓDIGO DEL PRECIO REPORTADO POR EL PROPONENTE:

El comité evaluador o quien haga sus veces, dentro del proceso de verificación y calificación de propuestas, debe verificar mediante consulta al SICE, de la cual debe dejar evidencia, el precio indicativo del bien, obra o servicio a adquirir y el código reportado por cada uno de los proponentes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 74 DE 77	

MARCO LEGAL

NORMA	DESCRIPCION
CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Autoriza al Congreso de la República para que expida el estatuto de contratación estatal
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
LEY 99 DE 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector publico encargado de al gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema Nacional Ambiental SINA
Decreto Ley 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo
Decreto 1768 de 1994, reglamentario de la Ley 99 de 1993	Por el cual se desarrolla parcialmente el literal h) del artículo 116 en lo relacionado con el establecimiento, organización o reforma de las corporaciones autónomas regionales y de las Corporaciones de régimen especial, creado o transformado por la ley 99 de 1993.
Decreto 679 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
Decreto 62 de 1996	Por el cual se corrige y aclara el artículo 38 del Decreto 2150 de 1995.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración pública
Ley 418 de 1997	Por la cual se consagra unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones
Decreto 26 de 1998	Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto
Decreto 1737 de 1998	Incluye las modificaciones contenidas en los Decretos 2209/98, 085/99 y 212/99
Directiva Presidencial No. 01 de 1998	Publicación de documentos públicos en el Diario Oficial
Decreto 2170 de 2002	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación a la Ley 527 de 1999
Directiva Presidencial No. 12 de 2002	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 75 DE 77	

NORMA	DESCRIPCION
Ley 789 de 2002	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo
Ley 828 de 2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
Decreto 2800 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.
Decreto 1703 de 2003	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Decreto 3512 de 2003	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.
Acuerdo No. 0005 de 2005	Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal
Resolución 2507 de 2006	Por la cual se definen los mecanismos de publicidad en el Portal Único de Contratación, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 2434 de 2006
Ley 1106 de 2006	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Directiva Presidencial No. 12 de 2002	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal
Decreto 3512 de 2003	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.
Ley 789 de 2002	por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo

	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 76 DE 77	

NORMA	DESCRIPCION
Ley 797 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Ley 828 de 2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
Decreto 2800 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.
Decreto 1703 de 2003	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Acuerdo No. 0005 de 2005	Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal
Resolución 2507 de 2006	Por la cual se definen los mecanismos de publicidad en el Portal Único de Contratación, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 2434 de 2006
Decreto 2434 de 2006	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica parcialmente el Decreto 2170 de 2002 y se dictan otras disposiciones
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Resolución 2507 de 2006	Por la cual se definen los mecanismos de publicidad en el Portal Único de Contratación, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto 2434 de 2006
Ley 1106 de 2006	Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las leyes 548 de 1999 y 782 de 2002 y se modifican algunas de sus disposiciones
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

 CORTOLIMA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	MANUAL DE CONTRATACION	Código:	GPC_005
		Versión:	0
		Fecha:	17/12/2007
		HOJA 77 DE 77	

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir del 16 de enero del 2008 y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Ibagué, a los

CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ
Directora General