

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por artículo 29 de la ley 99 de 1993, y en concordancia con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto reglamentario 1510 de 2013 y demás normas concordantes. Y

CONSIDERANDO

Que en materia de contratación estatal el régimen jurídico aplicable en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico es el integrado por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, las disposiciones aplicable contenidas en la ley 1474 de 2011 y en el decreto ley 019 de 2012, así como el Decreto reglamentario 1510 de 2013 demás normas que las adiciones, modifiquen o sustituyan.

Que desde la expedición de las Resoluciones No 00064 y 00065 de octubre 5 de 2005, se adoptaron por la entidad los manuales de Contratación e interventoría, respectivamente, se han generado varios cambios normativos en materia de contratación estatal, modificando los diferentes componentes del proceso contractual.

Que el 17 de julio de 2013, se expidió el decreto 1510, en el cual en el numeral 2 del artículo 160 estableció que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que el 26 de Diciembre de 2013, la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, señalo los lineamientos generales para la expedición de los Manuales de Contratación por parte de las entidades del Estado.

Que atendiendo la obligación de adoptar el manual de contratación, en el cual además de los lineamientos del proceso de selección se deben incluir las disposiciones relativas a la supervisión y seguimiento de los contratos, es necesario proceder a dejar sin efecto las Resoluciones No. 0064 y 00065 de 2005, por la cual se adoptaron los manuales de Contratación e

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

interventoría, respectivamente y en consecuencia adoptar el nuevo Manual de Contratación interventoría y supervisión.

Que en consecuencia a lo anterior la entidad

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación Pública, Interventoría y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, el cual se encuentra ajustado a los lineamientos la Agencia Nacional para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, con el siguiente contenido:

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CRA:

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico adopta las modificaciones realizadas al Manual de Contratación para la entidad, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 160 del decreto 1510 de 2013, y los lineamiento de Colombia Compra Eficiente, atendiendo las competencias propias de auto-regulación interna que cada entidad autonómica tiene, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos de la corporación que intervienen en la contratación estatal, se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, al principio-regla de selección objetiva y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual, se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012, y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal de la corporación y en el uso de los recursos públicos.

Este Manual de Contratación que aquí se adopta, es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes de la gestión contractual de la

p

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

corporación, lo cual contribuirá de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines que la entidad a concebido en su plan de acción

El presente documento señala la forma como opera la gestión contractual de la CRA, es decir establece el conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación. Así mismo define las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse en virtud de la delegación y desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos que suscriba la entidad.

En el presente Manual, encontrarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión de contratación de la CRA, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos competenciales y funcionales, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

Propugnando la cultura de la legalidad y la transparencia en la CRA, siempre dentro del marco de la ética pública, se adopta este Manual de Contratación, como uno de los mecanismos que pueden contribuir a materializar el mandato constitucional de someter al ordenamiento jurídico, toda la actividad de carácter contractual que adelanta la corporación, por tal razón, a través del mismo también se pretende facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal en nuestro país, los cuales han sido objeto de importantes modificaciones en los últimos años

El Manual de Contratación de la CRA debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la corporación, siempre de cara a la comunidad y a las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

b.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Tabla de contenido

Capítulo 1. Aspectos Generales	8
1.1 Naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico	8
1.2 Ubicación en la estructura del Estado.....	8
1.3 Denominación e identificación tributaria	8
1.4 Objeto Social.	9
1.5 Jurisdicción	9
1.6 Estructura Orgánica	9
1.7 Objetivo del Manual de Contratación	10
1.8 Régimen de Contratación de la CRA	11
1.9 Principios	11
1.10 Fines de la contratación estatal	12
1.11 Competencia para contratar	12
1.12 Delegación y desconcentración	13
Capítulo II. Planeación	14
2.1 Del Plan Anual de adquisiciones	14
2.1.1 Elaboración del plan anual de adquisiciones	15
2.1.2 Revisión del plan anual de adquisiciones	16
2.1.3 Aprobación y Adopción del plan anual de adquisiciones	17
2.1.4 Divulgación y Publicación del plan anual de adquisiciones	17
2.1.5 Actualización y/o Modificación del plan anual de adquisiciones	17
2.1.6 Ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones	18
2.2 Planeación Contractual de la CRA	18
2.2.1 Análisis del sector	19

p.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Capítulo III. Del proceso pre-contractual	26
3.1 Estudios y documentos previos	26
3.1.1 La descripción de la necesidad que la CRA pretende satisfacer con el Proceso de Contratación	26
3.1.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.	27
3.1.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	31
3.1.4 Valor estimado del Contrato y la justificación del mismo	31
3.1.5 Los Criterios para seleccionar la oferta más favorable	36
3.1.6 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo	38
3.1.7 Las Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.	39
3.1.8 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	40
3.1.9 Convocatoria Limitada a Mipyme	42
Capítulo IV. Disposiciones aplicables a la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada	43
4.1 Aviso de convocatoria	43
4.2 Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	44
4.3 Pliego de Condiciones	45
4.4 Adendas y Formulario de respuestas a las observaciones	46
4.5 Acta de diligencia de cierre del proceso de selección	47
4.6 Informe de evaluación	48
4.7 Conformación del comité Asesor o Evaluador	48

b.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

4.8 Acto de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	51
Capítulo V. Procedimientos y Administración de documentos	56
5.1 Licitación Pública	59
5.1.1 Procedimiento Licitación Pública	60
5.2 Selección Abreviada	64
5.2.1 Procedimiento selección abreviada de Menor Cuantía	66
5.2.2 Procedimiento selección abreviada subasta inversa presencial	70
5.3 Concurso de Méritos	75
5.3.1 Procedimiento Concurso de Méritos Abierto	76
5.3.2 Procedimiento Concurso de Méritos con Precalificación	80
5.4 Contratación Directa	85
5.4.1 Procedimiento Contratación Directa	86
5.5 Contratación de Mínima Cuantía	87
5.5.1 Procedimiento de Mínima Cuantía	87
Capítulo VI. Comunicación con oferentes y contratistas	89
Capítulo VII. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	90
Capítulo VIII. Solución de Controversias contractuales.	90
Capítulo IX. Supervisión e Interventoría de los Contratos	91
9.1 Supervisión	91
9.2 Interventoría	92
9.3 Objetivo	92

b.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

9.4 Obligaciones y Controles	93
9.5 Manejo de Información documental	99
9.6 Actividades y Procedimientos a cargo de la Supervisión e Interventoría	99
9.7 Prohibiciones y Responsabilidades	100
9.8 Procedimiento General Supervisión e Interventoría	102
Capítulo X. Responsabilidades de cada uno de los intervinientes en la contratación	103
Capítulo XI. Comité de Contratación y Compras	104
11.1 Sesiones	105
11.2 Funciones	106
11.3 Secretario del Comité	106
Capítulo XII. Contrato y su liquidación	107
12.1 Modificación del Contrato	107
12.2 Cesión del Contrato	109
12.3 Suspensión del Contrato	110
12.4 Reinicio del Contrato	111
12.5 Terminación y liquidación del Contrato	111
Capítulo XIII. Buenas prácticas en el proceso de contratación	115
13.1 Buenas prácticas Mecanismos de Participación Ciudadana.	119
13.2 Practica Anticorrupción	119
13.3 Normas sobre el Cumplimiento de las Reglas del Modelo Estándar ..	120
Capítulo XIV. Reforma, derogación y ajustes al Manual	120

b.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Capítulo I
ASPECTOS GENERALES

1.1. Naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico

De acuerdo con la Resolución 877 del 18 de agosto de 1995, la cual fue modificada por el Acuerdo 0001 de 22 de febrero de 2010 y el Acuerdo 00013 de 16 de Noviembre de 2011, los cuales adoptan los Estatutos de Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C. R. A., esta es un ente corporativo, de carácter público, creada por la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, integrada por las entidades territoriales de su jurisdicción, que por sus características conforman una unidad geopolítica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La Corporación inició operaciones en el mes de marzo de 1995, su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Barranquilla y su término de duración es indefinido.

1.2. Ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con la normatividad citada, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico se encuentra ubicada en la estructura del Estado como un órgano autónomo encargado por la ley de administrar, dentro del área de la jurisdicción del Departamento del Atlántico, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas medioambientales trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

1.3. Denominación e identificación tributaria.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, está identificada con el Nit: 802000339-0

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

1.4. Objeto Social.

El objeto social principal de la Corporación es administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, a través de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes, sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.5. Jurisdicción.

La Corporación ejerce su jurisdicción en el Departamento del Atlántico, que comprende sus 22 municipios y el Área Rural del Distrito de Barranquilla, en una extensión de 3.388 Km².

1.6. Estructura Orgánica.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA -, tiene tres órganos principales de dirección y administración que son:

1. La Asamblea Corporativa
2. El Consejo Directivo
3. El Director General

- La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la corporación y está integrada por los alcaldes de los municipios del Departamento del Atlántico y el del Distrito de Barranquilla, en su condición de representantes legales de los mismos.
- El Consejo Directivo es el órgano de administración de la Corporación y está conformado por:

- a. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
- b. Un representante del Presidente de la República.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- c. Un representante del Ministerio del Medio Ambiente.
 - d. Cuatro (4) alcaldes de los municipios del Departamento y el Distrito de Barranquilla, elegidos por la Asamblea Corporativa para períodos de un año por el sistema de cuociente electoral.
 - e. Dos (2) representantes del sector privado.
 - f. Dos (2) representantes de las entidades sin ánimo de lucro, que tengan su domicilio en el área de jurisdicción de la Corporación y cuyo objeto principal sea la protección y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, elegidos por ellas mismas, de las O.N.G. inscritas en la Cámara de Comercio.
 - g. Un (1) representante de las comunidades indígenas.
- El Director General es el que representante legalmente a la corporación y su primera autoridad ejecutiva.

1.7. Objetivo del Manual de Contratación.

El presente Manual se desarrolla en cumplimiento del deber legal señalado en el artículo 160 del decreto 1510 de 2013 y ha sido diseñado con el fin de facilitar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en las gestiones contractuales de la CRA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función administrativa previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal. De igual manera, el Manual constituye, una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de la CRA para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de su actividad misional y de los fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable a la corporación, así como los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, conforme las competencias previstas en el Decreto- Ley 4170 de 2011.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación; las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

de Contratación – Colombia Compra Eficiente sobre manuales de contratación de las entidades que se les aplica el estatuto de contratación de la administración pública.

1.8. Régimen de contratación de la CRA.

La Leyes 80 de 1993; 99 de 1993 y 1150 de 2007, así como el decreto reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); el Decreto ley 019 de 2012; el Estatuto Orgánico de Presupuesto, compilado en el Decreto Ley 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, la Ley 1483 de 2011; y la Ley 489 de 1998 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, estructuran desde la perspectiva orgánica, funcional y competencial el régimen jurídico de contratación estatal de la CRA .

1.9. Principios¹.

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas intervinientes en el proceso contractual de la CRA, en virtud del interés general y de los fines del Estado Social de Derecho en armonía con los de la contratación estatal, observarán los siguientes principios: Igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, promoción de la competencia, manejo del riesgo, transparencia, selección objetiva, economía, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, responsabilidad, planeación, coordinación y colaboración, la delegación y la desconcentración de funciones (artículos 209, 210, 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y el artículo 3 de la ley 1437 de 2011).

Igualmente, los de participación, primacía de lo sustancial sobre lo formal (reglas de subsanabilidad), de la autonomía de voluntad, prevalencia del interés público, reciprocidad de prestaciones, confianza legítima, ecuación económica y financiera del contrato, así como la garantía de la libre concurrencia a los procesos de contratación y promoción de la competencia económica.

¹Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007, expediente 24.715 (Acumulado), C.P. Ruth Stella Corre Palacio.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

1.10. Fines de la contratación de la CRA

Los servidores públicos de la corporación tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, la CRA busca el cumplimiento de sus fines misionales, enmarcados dentro de las políticas medio ambientales establecidas en los planes de desarrollo que cuatrienalmente ejecuta el Estado Colombiano, así como , la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, dentro del área de su jurisdicción , que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La CRA realiza la contratación para alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual los procedimientos de selección de contratistas deben encontrarse sustentados en los planes de acciones de acción adoptados por la corporación

La finalidad de los procesos de selección de contratistas es elegir el ofrecimiento más favorable, a través de un procedimiento eficiente, transparente, objetivo y ágil.

El proceso de contratación obedece a un encadenamiento de actos, regulados por la ley y los actos de convocatoria de la CRA, que empiezan por la identificación de la necesidad y culminan con el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo del contrato.

1.11. Competencia para contratar.

La competencia para celebrar contratos de la CRA, se encuentra radicada en el empleo o cargo de director general (artículos 11 y 26 L.80/93, artículo 28 Ley 99 de 1.993). El que desempeñe dicho cargo podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos o convenios, así como desconcentrar la realización de procesos de contratación en funcionarios de nivel directivo, asesor o sus equivalentes, las cuales serán ejercidas teniendo en cuenta las normas del Estatuto General de la Contratación Pública, disposiciones legales vigentes y las reglas contenidas en el presente Manual de Contratación. El acto o actos de delegación que expida el director en relación con la actividad contractual, se entienden

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

incorporados al presente Manual sin necesidad de acto administrativo adicional que así lo disponga.

1.12. Delegación y desconcentración.

El director general de la CRA, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998 y artículo 29 numeral 7 de la Ley 99 de 1993; expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se radican en cabeza del delegatario.

La realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios de la corporación, podrá ser delegada en los empleos antes señalados, de conformidad con la Ley, dichos funcionarios asumirán la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en grupos funcionales de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

En ejercicio de la delegación, de acuerdo al acto que se expida, le corresponderá al delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual, de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman, los cuales corresponden a la Gerencia o dependencia generadora de la necesidad. No obstante lo anterior, el delegatario podrá hacer los ajustes pertinentes desde la óptica del proceso, no refiriéndose a la necesidad que pretende satisfacer el proceso.

El Director de la CRA, en el evento que delegue la facultad para contratar, podrá en cualquier momento reasumir la competencia sobre los asuntos delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

De igual manera, el director general o su delegado es el competente para la aprobación de las garantías únicas, así como cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo y las modificaciones a que hubiere lugar, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la entidad. Esta aprobación deberá hacerse a través de resolución

6.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

aprobatoria. Corresponde al Asesor de Dirección verificar que la garantía aportada por el contratista, en caso que se exija, cumpla con las normas legales y las condiciones establecidas en el contrato.

El Profesional Especializado- de contratación, será el encargado del trámite y desarrollo de los procesos pre-contractuales en sus distintas modalidades, quien se apoyará en los asesores externos, auxiliares y demás funcionarios de la oficina jurídica que sea asignados para dicha misión.

Mientras se crea el cargo de gerente de la oficina jurídica y se nombra el titular, el Director podrá coordinar las actividades de contratación con el Asesor de Dirección y/o con el Profesional Especializado de Contratación.

Así mismo, cada Gerencia y la Secretaria General, deberá designar un funcionario, o un contratista, que sirva de enlace entre el profesional especializado encargado de desarrollar los procesos pre-contractuales y la dependencia que genera la necesidad de contratar, para efectos de coordinar la revisión de los pliegos de condiciones o sus equivalentes y las actividades del proceso.

Capítulo II PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Del Plan Anual de Adquisiciones.

En el Plan Anual de Adquisiciones de la corporación, se incluirá toda adquisición de bienes, obras o servicios que deba contratar la CRA durante cada vigencia fiscal, así como aquellos que necesiten de vigencias futuras, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes y a los planes de acción que se encuentren en desarrollo

Los Servidores Públicos responsables de los proyectos de inversión y de las actividades que corresponden a funcionamiento de la corporación deberán garantizar la programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Por lo anterior, corresponde a cada Gerencia y a la Secretaria General, realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y/o gastos de funcionamiento de la entidad y solo se podrá solicitar y dar inicio a un

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

proceso de contratación, cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, se hayan surtido todos los trámites internos de la respectiva gerencia y cuente con la correspondiente viabilidad de la gerencia de Planeación.

Para que proceda la contratación, el bien, obra o servicio que se pretenda adquirir, necesariamente tendrá que estar relacionado en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual deberá constar en el formato del estudio previo diligenciado para solicitar la contratación, que entre otros aspectos, deberá contener como mínimo lo siguiente: i. Identificación del tipo de presupuesto, es decir, de inversión o de gasto asignado, ii. El nombre del proyecto radicado en la Gerencia de Planeación cuando el presupuesto afectado sea de inversión o el nombre de la necesidad cuando el presupuesto afectado sea de gastos de funcionamiento.

2.1.1. Elaboración del plan anual de adquisiciones

Cada dependencia generadora del proyecto de inversión o responsable del gasto de funcionamiento, una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, deberá:

- Definir los requerimientos de los bienes, productos o servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales que le competen, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el anteproyecto de presupuesto que la CRA presentó para la correspondiente vigencia.
- Realizar el cargue de los objetos a contratar y demás datos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, a través del Clasificador UNSPSC, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º del decreto 1510 de 2013 o la norma que lo modifique o reemplace.

NOTA: La Secretaría General, consolidará todas las necesidades (inversión y funcionamiento) de la corporación, para la respectiva revisión, aprobación y adopción.

φ

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

2.1.2. Revisión del plan anual de adquisiciones

Cada una de las gerencias y oficinas independientes de la CRA, deberá presentar ante la Secretaría General la sustentación de las necesidades a satisfacer (objeto a contratar), incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, que se desarrollarán el año siguiente, en reunión que será convocada por la Secretaría General en el mes de octubre de cada año. A la reunión de revisión asistirán:

- **El Director o su delegado.**
- **El Jefe de la Oficina Jurídica**, quien revisará que los objetos contractuales propuestos, estén acordes con las modalidades de selección propuestas.
- **El Gerente de Planeación** o a quien este designe, quien revisará: (i) que las necesidades están acordes con los lineamientos del proyecto y que apunten a lograr los objetivos y metas propuestos en el Plan de acción; (ii) que los objetos propuestos estén acordes con las metas del proyecto; (iii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iv) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo proyecto de inversión.
- **Gerente Financiero**, quien revisará: (i) que los objetos propuestos estén acordes con la apropiación presupuestal; (ii) que tengan relación con los conceptos del gasto, y (iii) que la sumatoria de los mismos no sobrepase el valor asignado al respectivo rubro presupuestal.
- **Los gerentes de cada una de las Dependencias donde se genere la Necesidad:** Quienes justificaran todas y cada una de sus contrataciones y las metas a las que apunten.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

2.1.3. Aprobación y Adopción del plan anual de adquisiciones

La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, la realizará la Secretaria General, que proyectó el respectivo plan, conjuntamente con la Gerencia de Planeación, que es la responsable de la planeación de la Corporación, para lo cual podrán invitar y apoyarse en los funcionarios y contratistas de la entidad cuyo perfil, conocimiento y experiencia requieran, como también del comité de contratación, para los efectos jurídicos de los procesos de selección de contratistas.

De la reunión de aprobación, se dejará constancia en la respectiva Acta, y la adopción la hará el Director General mediante resolución motivada, a más tardar el día 26 de enero de la vigencia fiscal correspondiente.

2.1.4. Divulgación y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones

Una vez adoptado el Plan, éste será remitido por la gerencia de Planeación a las diferentes dependencias de la CRA dentro del mes siguiente a su adopción.

El Plan Anual de Adquisiciones, será publicado en el SECOP y en la página web de la CRA, a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia fiscal por parte de la gerencia de Planeación y de la Oficina de sistemas.

2.1.5. Actualización y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones adoptado, podrá ser actualizado y/o modificado, para estos efectos cada responsable del proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá tramitar la solicitud de modificación ante la gerencia de Planeación, señalando la justificación de la modificación. La corporación mediante reunión conjunta con la Secretaria General y la Gerencia de Planeación actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: **(i)** haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; **(ii)** para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; **(iii)** excluir obras, bienes y/o servicios; o **(iv)** modificar el presupuesto anual de adquisiciones. Lo anterior, será publicado en el SECOP y en la página web de la CRA por parte del funcionario competente.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

2.1.6. Ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

La gerencia de planeación y la secretaria general de la corporación, serán los encargados de la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. No obstante lo anterior, la Entidad no está obligada a adelantar los procesos de contratación que se enumeren en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme lo indica el decreto 1510 de 2013.

Los responsables tomarán las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo.

Corresponderá a la gerencia de Planeación, realizar la revisión trimestralmente sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

2.2. Planeación Contractual de la CRA

El Consejo de Estado², ha descrito el principio de planeación, como aquel deber a cargo de las entidades estatales "en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etc., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de

²Sección Tercera, Sentencia del 31 de agosto de 2006, expediente 14.287, C.P. Mauricio Fajardo Gómez.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos de que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar".

En este orden de ideas, en la CRA la gerencia que plantea la necesidad, deberá elaborar el borrador de los estudios previos y del sector que justifican la contratación. El citado borrador, debidamente diligenciado, deberá describir de manera clara y detallada lo que se requiere (Especificaciones técnicas, cantidades, características, unidad de medidas, descripciones, definiciones, entre otras).

2.2.1 Análisis del Sector.

El análisis del sector de que trata el artículo 15 del decreto 1510 de 2013, se elabora por parte de cada gerencia que genera la necesidad con el apoyo de la Gerencia de Planeación. Deberá cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente o la entidad que la sustituya, los cuales debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **ASPECTOS GENERALES:** La CRA debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, se recomienda analizar los siguientes contextos:

- 1.1 **Económico:** en el que se analizará datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (vi) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vii) cadena de producción y distribución; (viii) materias primas necesarias para

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

la producción y la variación de sus precios; y (ix) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.

1.2 Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: **(i)** cambios tecnológicos, **(ii)** amplitud de la oferta de características de los productos; **(iii)** especificaciones de calidad; **(iv)** condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y **(v)** tiempos de entrega.

1.3 Regulatorio: Se debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

2. ESTUDIO DE LA OFERTA COMERCIAL DEL BIEN O SERVICIO: En el estudio de la oferta previa del mercado del bien obra o servicio que se pretende adquirir, la CRA debe identificar los proveedores existentes así como sus principales características de tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero. Para identificar los posibles proveedores es recomendable utilizar bases de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM–; las bases de datos de las Cámaras de Comercio y de los gremios; y cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado. Estas bases de datos permiten

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

conocer la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular, para que la Entidad Estatal pueda establecer los requisitos habilitantes y demás condiciones del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector.

La Entidad Estatal debe conocer el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes, obras o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.

Igualmente debe conocer las variables que pueden incidir en los precios, tales como el IPC, tasa de cambio y la variación en los precios de materias primas.

La información necesaria para realizar este análisis puede encontrarse en distintas fuentes de las cuales el responsable deberá tomarlas, asimismo, la comunicación previa, abierta, directa y reglada con los posibles proveedores es fundamental para contextualizar el análisis del sector económico, y para comprender la información financiera que contienen los lugares que la tecnología en sistemas ofrece. Si la información requerida no está disponible en dichos sistemas, los mismos proveedores pueden ser la fuente de estos datos.

La CRA no tiene que buscar la información financiera de todos proponentes que ofrecen el bien, obra o servicio. Basta con un subconjunto de estos, es decir una muestra que sea representativa y permita visualizar las características del sector.

Se sugiere analizar la logística asociada al objeto del contrato. Es decir, la coordinación y planeación de diferentes actividades para que un bien, obra o servicio llegue a un usuario final en el tiempo y de forma adecuada. Esto incluye las actividades de las áreas de compras, producción, transporte, almacenamiento, distribución y disposición final.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

3. **ESTUDIO DE LA DEMANDA:** La CRA debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta: **i)** Modalidad de selección del contratista, **ii)** Objeto del contrato, **iii)** Cantidad del bien, obra o servicio, **iv)** Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, **v)** Valor de los contratos y forma de pago. **vi)** Número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos, **vii)** Presupuesto con cargo al cual han sido ejecutados los contratos (inversión o funcionamiento) y si ha habido lugar a vigencias futuras, **viii)** Oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas, **ix)** Comportamiento de los contratistas e imposición de sanciones, **x)** Condiciones de pago establecidas en los contratos, **xi)** Cronogramas, **xii)** Tiempos y lugares de entrega acordados, **xiii)** Garantías exigidas y siniestros.

Así mismo, en el estudio de demanda se sugiere identificar y analizar los procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado reciente el bien, obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación. Para el efecto, el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– ofrece la posibilidad de consultar Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales en los cuales la corporación puede observar, entre otros aspectos, las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas y las modalidades de contratación utilizadas.

La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el efecto la CRA debe: **(a)** tener claro las cantidades que requiere comprar, en caso de ser un monto, o saber si las aproximaciones históricas muestran que ha tenido que hacer adiciones para suplir la demanda o si por el contrario la demanda ha sido sobrestimada; y **(b)** saber cómo ha escogido a los proveedores en caso que el bien, obra o servicio haya sido contratado anteriormente. La Entidad Estatal debe indagar sobre

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

el desempeño de estos proveedores y preguntarse si existe pluralidad para satisfacer la necesidad y atender la demanda en el lugar donde es requerida. Por último, la Entidad Estatal debe conocer, si el precio que ha pagado por el bien, obra o servicio, en diferentes momentos, ha sido constante teniendo en cuenta la inflación, variación de la tasa de cambio o los precios de las materias primas. El análisis de esta información histórica proporciona a la corporación herramientas para tomar mejores decisiones de compra.

Igualmente, se recomienda revisar cómo contratan las empresas del sector privado los mismos bienes, obras y servicios en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables.

El procedimiento para la construcción del Análisis del Sector, aplicando los lineamientos antes señalados es el siguiente:

1. La Dependencia que genera la necesidad con el apoyo de la gerencia de Planeación, procederá a realizar las invitaciones a cotizar por correo, telefónicamente o de manera personal a proveedores de la región o nacionales, según sea necesario, tomando como referencia precios nacionales publicados en SECOP o con base en el histórico contratado en la CRA. Para el caso de la contratación de obras públicas, se utilizará la base de datos de precios unitarios establecidos por la CRA con precios básicos actualizados del mercado local.
2. Para realizar el Análisis del Sector, se buscará en lo posible un contacto directo con los proveedores de acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, buscando obtener una información acorde a la realidad del mercado.
3. De acuerdo a las diferentes modalidades de contratación, se realizará el análisis del sector tal cual lo exige la norma.
4. Para el desarrollo de un análisis claro y confiable, es necesario obtener del mercado una muestra mínimo de 3 referentes, debido a que a mayor tamaño de la muestra, mayor es la confianza en las conclusiones del análisis. Lo anterior, sin perjuicio, que por circunstancias especiales no se pueda realizar estudios con tres (3)

✓

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

cotizaciones, caso en cual en aras de lograr satisfacer la necesidad y en cumplimiento del principio de eficiencia y economía, se procederá a realizarlo con dos (2), dejando por escrito las razones por las cuales el estudio se presentará con menos cotizaciones.

5. El tiempo establecido para el desarrollo del Análisis al Sector, oscila entre tres (3) y siete (7) días hábiles.
6. La corporación podrá tomar como referencia los ofrecimientos económicos de los bienes o servicios que hayan sido adjudicados en procesos similares, con el fin de estructurar el estudio de mercado.
7. De igual manera, la entidad puede crear un mercado local a través de solicitudes, siguiendo el histórico del SECOP, o mirando el comportamiento del mercado de acuerdo a las actividades contractuales de la CRA. Es de anotar que en todo caso deberá complementarse con las cotizaciones respectivas y dejar documentada las razones de las decisiones que tome
8. Cuando se trate de la elaboración del Análisis del Sector, referente a una obra pública, en dicho estudio, participará el gerente de planeación o el ingeniero que éste designe, quien deberá colocar su rúbrica en el documento que lo contenga.
9. Para la elaboración del Análisis del Sector, se deberán atender las indicaciones que constan en el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente para tal fin.
10. El estudio previo y el Análisis del Sector, serán enviados por correo electrónico a la Oficina Jurídica para su correspondiente revisión. Dicha dependencia, podrá hacer las observaciones que estime pertinentes para que el proceso se lleve a cabo cumpliendo los lineamientos normativos.
11. Luego de ajustado el estudio previo y el Análisis del Sector, con las observaciones de la Oficina Jurídica, se deberá radicar en dicha Oficina, para su trámite, anexando obligatoriamente, certificado de disponibilidad presupuestal y todos los documentos técnicos, tales como; diseños, planos, APUS, autorizaciones, licencias, fichas técnicas, muestras, análisis del sector suscrito, cotizaciones y en general los soportes que correspondan según el caso concreto, que sirvan para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o del contrato, tal como lo exige la ley y las normas reglamentarias.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

NOTA 1: Para la solicitud de aprobación de CDP por parte del director general o quien este designe para el efecto, es requisito indispensable anexar el estudio previo con el Análisis del sector respectivo, con el ánimo de contar con elementos que permitan determinar el costo de la futura contratación.

Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en el caso de contratación directa, antes de la celebración del contrato, la dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación. Estos estudios, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la CRA, así como la distribución de riesgos que la corporación propone.

Esta información deberá ser consignada en el FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos de la corporación. Deberá además contener la identificación del objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros y demás requisitos, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos y firmado por el funcionario (gerente de área) quien se hace responsable con su firma, de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

NOTA: La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la gerencia generadora de la necesidad que los elabora.

El objetivo fundamental del estudio previo, es analizar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, el contrato y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

φ

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Los estudios previos, se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de Pliego de Condiciones, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la Invitación, en caso de mínima cuantía o contratación directa

El contenido de los estudios y documentos previos, podrá ser ajustado antes de la apertura formal del proceso, sin cambiar el objeto del contrato a celebrar, y con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate, cuando los ajustes no incidan en los elementos estructurales del objeto a contratar produciendo cambios fundamentales. Lo anterior en razón a las observaciones presentadas o a revisiones internas que realice la entidad, para lo cual la gerencia que suscribió el estudio previo, deberá remitir el mismo estudio ajustado, destacando de manera clara y precisa las modificaciones introducidas con el fin de que se puedan publicar en el SECOP.

En caso que la modificación de los elementos mínimos de los estudios señalados, implique cambios fundamentales en los mismos, el delegatario, en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura del proceso de selección que corresponda de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – ley 1437 de 2011.

Capítulo III DEL PROCESO PRE-CONTRACTUAL

3.1. Estudios y Documentos Previos

El estudio previo de cada proceso de selección debe contener:

3.1.1 La descripción de la necesidad que la CRA pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

En este punto se debe describir la necesidad que se tiene de contratar, señalar para qué y porqué se requiere el bien, obra o servicio a contratar, el cual además debe encontrarse en el Plan Anual de Adquisiciones y tener relación con el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

γ

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

En los estudios y documentos previos se deberá dejar constancia del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de Análisis del Riesgo.

El estudio previo deberá señalar si se requiere de interventoría externa para la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y de qué tipo. En caso que se requiera, de manera simultánea con el estudio previo que justifica la escogencia del contratista para la ejecución de la obra o de cualquier otro objeto deberá enviarse la solicitud para la selección del interventor.

Cada vez que se pretenda justificar la ejecución de una obra, la dependencia generadora de la necesidad deberá entregar los estudios previos junto con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

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

- **El objeto a contratar** corresponde a la descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras o servicios que requiere la CRA contratar, el cual debe coincidir con el registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- **Las Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio a Contratar.** Son los requerimientos técnicos, tales como, descripción técnica detallada, referencias, cantidades, unidad de medida, definiciones, especificaciones, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar; posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios. Adicionalmente deben explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos, entre otros. En ninguna caso podrá hacerse mención a marcas.
- Finalmente los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deban efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la CRA, como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas.
- **Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato:** se deberá efectuar los análisis necesarios para determinar, si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario tramitarlas ante las instancias correspondientes, con el fin de dar cumplimiento al principio de planeación. En el evento que el bien, obra o servicio a contratar requiera de autorizaciones, licencias permisos ambientales o de la Gerencia de Planeación, la dependencia solicitante, deberá tramitarlos de manera previa a la radicación de la solicitud para contratar bienes y servicios y se dejará constancia de dicho trámite en los estudios y documentos previos.
- **Obligaciones del Contratista.** Deben establecerse las obligaciones del futuro contratista a desarrollar, los productos a entregar a la CRA, de acuerdo al objeto a contratar. Debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. Así mismo, debe tener en cuenta, el funcionario responsable, que las obligaciones varían de acuerdo a la naturaleza,

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso, teniendo especial cuidado en su determinación, pues se constituyen en herramienta fundamental que le permite a la CRA, a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento. Será necesario, que de acuerdo con las particularidades, se estipulen determinadas obligaciones específicas en los contratos, sin perjuicio de utilizar las minutas de contratos elaboradas por Colombia Compra Eficiente, las cuales se ajustarán a las necesidades particulares de la CRA.

- **Obligaciones de la CRA.** Deberán precisarse las obligaciones de la corporación necesarias para desarrollar el objeto del contrato. Habrán unas obligaciones generales predicables de todos los contratos y otras de carácter específico. De acuerdo con la naturaleza del contrato, se detallarán las obligaciones que adquiere la CRA con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente, deberán describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual y que sean el producto de los estudios previos que justifican la contratación.
- **Plazo de ejecución del contrato.** Es la estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. Se estimará en meses, días hábiles, días calendario, hasta el agotamiento de los recursos o estableciendo una fecha concreta para su terminación. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como para las accesorias (modificaciones).
- En la determinación del **plazo de ejecución**, la dependencia solicitante en la realización de los estudios técnicos de la contratación, deberá tener en cuenta los tiempos administrativos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja. De igual manera, debe considerarse que

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

previamente deberá surtir el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato, la fecha en la que se elabora el estudio previo.

- El plazo que se determine para la ejecución del contrato, debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales. Empezará a transcurrir a partir de la firma del acta de inicio por parte del contratista y del interventor, o del supervisor, según el caso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contractual.
- Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.
- Igualmente, en éste plazo de ejecución, la administración podrá adelantar los procesos sancionatorios que sean requeridos por incumplimientos en la ejecución del contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, etc.
- **PLAZO DE VALIDEZ O VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de validez o de vigencia del contrato, es el que transcurre desde la suscripción del acta de inicio, hasta el recibo final y definitivo del objeto contractual, o hasta la fecha de ejecutoria de la terminación unilateral, en caso que esa sea la forma de terminación. Este plazo incluye los términos para la ejecución del objeto contractual con sus obligaciones, más el plazo que se establezca para que la administración revise el trabajo, la obra, bien, o servicio y de ser necesario, el contratista lo ajuste, corrija o termine.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- **Descripción del cargo / funcionario que ejercerá la supervisión del contrato.** En el estudio previo, se determinará con precisión el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato, el cual debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo. En el caso de requerirse interventoría externa, deberá señalarse expresamente tal condición, indicando las actividades que quedarán a cargo de la interventoría – técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica.
- La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la CRA, a través del funcionario que se designe para tal fin, cuando para el efecto no se requiere de conocimientos especializados. Para la supervisión, la CRA, podrá contratar personal de apoyo de la actividad del supervisor, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, en la forma dispuesta en la ley 1474 de 2011 o la norma que la reemplace o modifique.

3.1.3 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Corresponde a las razones o argumentos legales que justifican la adopción de determinada modalidad de selección y de los elementos que componen el estudio previo. Los fundamentos jurídicos de la contratación, de la modalidad de selección a adelantar, serán los establecidos por la normatividad vigente.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

3.1.4 Valor estimado del Contrato y la justificación del mismo.

Es el análisis económico que soporta el valor estimado del contrato a suscribir, teniendo en cuenta la remuneración pagada en contratos anteriores, honorarios que paguen otras entidades estatales de igual o superior rango, variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

necesarios para la ejecución del contrato. La gerencia solicitante, de acuerdo con el estudio de mercado y Análisis del Sector realizado, determinará el presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CRA, deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

En los concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Si el contrato es de Concesión, no se deberá publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, tal como lo señala la ley.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor total del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal por parte de la gerencia financiera de la CRA.

Previamente, la dependencia que genera la necesidad, debe haber realizado consulta a la gerencia financiera, sobre la disponibilidad de recursos presupuestales para amparar la obligación que se pretende contraer con la celebración del contrato y los rubros que la componen; actividad que se demuestra anexando al estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la gerencia financiera.

En todo caso la gerencia y/o dependencia solicitante, y el gerente financiero serán los responsables de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar, de acuerdo con los preceptos legales, para la ejecución del contrato.

Por otro lado, para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del Sector:** Frente a este aspecto la CRA, debe realizar el análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- **Condiciones Comerciales.** En este punto se deberá anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista y en qué condiciones (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

De acuerdo con las disposiciones de la ley 80 de 1993 y siempre y cuando, la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la CRA, se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato. Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse. Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia.

De acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la CRA, la forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Por regla general, sólo se establecerán pagos contra servicio prestado, bien o producto entregado, acreditación del pago a la Seguridad Social y el recibido a satisfacción por el Supervisor o Interventor del contrato. Para contratos de obra pública, el último pago podrá ser contra la suscripción del acta de liquidación del contrato. En todo caso, los estudios previos, determinarán la mejor forma de estipular el pago a favor del contratista y consultando las condiciones especiales de cada contratación.

Para cada pago pactado deberá establecerse el porcentaje o valor y los requisitos para tramitar el mismo. El monto del anticipo o pago anticipado si lo hubiere, no podrá exceder del 50% del valor total del contrato.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

La amortización, es el porcentaje que descuenta la CRA al contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de compensar el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

El inicio del plazo de ejecución de los contratos no debe supeditarse al giro de los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, toda vez que, dentro del proceso de selección correspondiente, se efectuaron exigencias y revisiones orientadas a verificar la solvencia económica y técnica del contratista que lo capacitan para iniciar la ejecución del objeto contractual sin condicionamientos económicos. De la misma forma, la CRA, se asegurará de cumplir con las reglas de manejo y administración del anticipo.

El giro de recursos en cualquier modalidad NO deberá efectuarse hasta tanto se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio.

Para los casos de contratos de obra, concesión y los que se deban adjudicar previo proceso de Licitación Pública, deberá establecerse en el estudio previo la obligatoriedad del contratista de constituir fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de recursos que constituyen el anticipo del contrato. Colombia Compra Eficiente, elaboró una minuta de contrato de fiducia para administración del anticipo, que se recomienda tener en cuenta.

➤ **Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las siguientes directrices:**

1. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil, conforme el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.

2. Para los demás contratos no contemplados en el numeral anterior, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

➤ **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases de la gestión contractual (planeación, selección y ejecución) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Gerencia Financiera de la CRA.

➤ **Rendimientos financieros**

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán a la CRA.

Será obligación del contratista solicitar en la gerencia financiera el número de la cuenta y entidad bancaria correspondiente en la cual deberán depositar los rendimientos financieros y reportar posteriormente la consignación realizada tanto a la gerencia financiera como a su Interventor y/o supervisor.

- **Cálculo del Presupuesto Oficial:** Para estimar el valor del contrato, se hace necesario indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos para su estimación.

El funcionario responsable, se contactará directamente con el Jefe de la Oficina Jurídica con la finalidad de obtener el apoyo jurídico necesario para la realización de actividades tendientes a calcular el presupuesto oficial, previo análisis del sector correspondiente.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios etc.

Deberá detallarse claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado. La calidad de la información plasmada en el Estudio de Mercado y el Análisis del Sector, será responsabilidad del gerente y del funcionario o contratista designado que suscribe el estudio previo, motivo por el cual deberán trabajar mancomunadamente para que el resultado se ajuste a la realidad con el menor margen de diferencia posible.

Con respecto a los estudios previos, cuyo objeto a contratar implique la ejecución de obras, es imperativo contar con el presupuesto elaborado por la gerencia donde se origina la necesidad, el análisis de precios unitarios (cuando aplique) y el visto bueno respectivo en el estudio, por parte de la gerencia financiera, así como en el correspondiente Análisis del Sector.

3.1.5. Los Criterios Para Seleccionar la Oferta Más Favorable.

En cumplimiento del principio regla de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir, de manera precisa, que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del responsable, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo indicado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, todo ello, en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato a suscribir, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia que se pretende exigir del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

En cuanto a los aspectos de evaluación, corresponde a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para la entidad, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Los requisitos habilitantes son aquellos requerimientos de orden jurídico, financiero, de organización, y de experiencia, que debe ostentar y demostrar el oferente al momento de presentar la propuesta y que permiten que la misma pueda ser objeto de evaluación. Se determinan teniendo en cuenta el riesgo del proceso de contratación, el valor estimado para el contrato, el Análisis del Sector Económico y de los proveedores.

Previo a la publicación de los pliegos definitivos en los procesos que se lleven a cabo a través de la modalidad de licitación pública, o aquellos que superen la menor cuantía de la entidad (subastas, concursos), tanto los requisitos habilitantes como los criterios de puntuación de propuestas, deberán haber sido puestos en consideración del Comité de Contratación, en los casos señalados, pudiendo sus miembros realizar recomendaciones al respecto, partiendo entre otras, de las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos; no obstante la determinación de estos, será de responsabilidad conjunta entre el funcionario que elabora el estudio previo y el director general, siempre que éste no haya delegado tal función.

En cuanto a la capacidad residual, cuando el proceso a adelantar sea la contratación de una obra pública, (excepto en la mínima cuantía), será deber de la CRA fijar la capacidad residual conforme a las normas que regulan la materia y para lo cual deberá tener en cuenta la existencia o no de anticipos.

Conforme lo señala la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013, los factores de selección se determinan de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable, así:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Licitación Pública	<ul style="list-style-type: none">• La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.• La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la CRA.
Concurso de Méritos.	La oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad (idoneidad del proponente, idoneidad del equipo de trabajo y metodología), con independencia del precio.
Selección Abreviada Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none">• La ponderación de los elementos de Calidad (técnico) y precio (económico) soportados en puntajes o fórmulas.• La ponderación de los elementos de calidad (técnico) y precio (económico) que representen la menor relación de costo-beneficio para la CRA.
Selección Abreviada Subasta Inversa	Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).
Mínima Cuantía	Aquella con el menor precio (no se asigna puntaje).
Contratación Directa	No se necesita la presentación de varias ofertas.
(Aplica para convenios)	Se suscribe el contrato con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el contrato, de acuerdo con las causales consagradas en la ley para esta modalidad de selección.

3.1.6. El Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo.

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

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), por parte de quien elabore los estudios previos, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la CRA corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a la corporación hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades se han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

El análisis de riesgos se hará por el técnico, según el conocimiento y la experticia, quien debe identificar los riesgos y si lo estima necesario, puede apoyarse en el comité de contratación para el aspecto jurídico de la asignación de los mismos.

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

3.1.7 Las Garantías que la CRA Contempla Exigir en el Proceso de Contratación.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

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

No serán obligatorias las garantías en: Los contratos de empréstito, Los contratos interadministrativos, Los contratos de seguro, Los contratos que se celebren con almacenes considerados grandes superficies, Los contratos celebrados por la modalidad de contratación directa, Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir.

Por mecanismo de cobertura del riesgo debe entenderse el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la CRA o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

La CRA al momento de elaborar los estudios previos, los pliegos y la minuta del contrato, deberá atender los artículos 110 al 147 del decreto 1510 de 2013 o la norma que lo sustituya o modifique, en materia de riesgos, coberturas, cuantías, etc.

3.1.8 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

La CRA, a través de quienes elaboran los estudios previos, deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, toda vez que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales> En este punto se debe verificar: - Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

públicas. - Si la CRA se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas. - Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

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

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

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

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

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

En este ítem de los estudios previos de la corporación, se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: [http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional - por-reciprocidad](http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad) ; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

3.1.9. Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la corporación al realizar la convocatoria la limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

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

CAPÍTULO IV

DISPOCISIONES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA.

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que la corporación desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos:

4.1 Aviso de convocatoria.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en el SECOP y en la página Web de la corporación por parte de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de éste tópico de la contratación y deberá contener la información necesaria mediante la cual la CRA dará a conocer:

- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- El Cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

4.2 Acto administrativo de apertura del proceso de selección.

El director general expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el cual deberá contener:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. (Ejemplo: señalar si es proceso fue limitado a mypimes)

4.3 Pliego de condiciones.

El pliego de condiciones, conforme el artículo 22 del decreto 1510 de 2013, debe contener los requisitos que se enuncian a continuación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta para su configuración las condiciones especiales aplicables a las modalidades de licitación, selección abreviada y concurso de méritos en los términos del artículo 40, numeral 1 del artículo 41, y 96 del decreto 1510 de 2013. De igual manera se podrá tener en cuenta los pliegos tipo que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El pliego de condiciones, deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. Igualmente, en dicho documento, deberá constar:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
 - El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
 - El Cronograma.

4.4 Adendas y formularios de respuesta a observaciones.

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se realizarán mediante adendas, las cuales deberán ser suscritas por el director general o por el Gerente o Secretario General, siempre y cuando exista delegación, con la explicación necesaria del motivo de la modificación. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios de respuestas.

La elaboración de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será competencia del director general o su delegado, en conjunto con la Oficina Jurídica, el área financiera y el área técnica, cuando los asuntos objeto de análisis sean de su resorte.

Las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha y hora del cierre. Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Para tal efecto, será deber de la gerencia o dependencia competente resolver los asuntos planteados en las observaciones e inmediatamente comunicar a la

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Oficina Jurídica su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones, su publicación solo será posible entre las 7 am y las 7 pm.

En caso de ser necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, deberá hacerse el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación.

4.5 Acta de diligencia de cierre del proceso de selección.

La diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos, (Mínima cuantía) se registrará en un acta que será suscrita por el profesional encargado del trámite del proceso, y por los proponentes que estén interesados. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del profesional encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso, de lo cual se dejará constancia.
- El precio propuesto, (cuando proceda.)
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad. (cuando aplique)
- Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados en el sitio previsto en los pliegos de condiciones en la corporación y solo hasta cuando se venza el término

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía.

La corporación dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre.

4.6 Informe de evaluación.

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité evaluador, quien tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y de ponderación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito, de tipo jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

En los eventos en que algún proponente solicite copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de las copias en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

4.7 Conformación del Comité Asesor o Evaluador.

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, el cual estará integrado como mínimo por un número plural e impar de miembros así:

- Asesor Externo del Director, quien lo presidirá.
- Gerente del área donde se genere la necesidad o Secretario General, según el caso.

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- El profesional especializado del área financiera

El profesional encargado de la evaluación será designado en función de la especialidad, experiencia y conocimiento, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTRATACION, DE LA OFICINA JURÍDICA Y ASESOR EXTERNO DEL DIRECTOR</p>	<p>Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o en la invitación.</p> <p>Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones o de la invitación.</p> <p>Preparar las solicitudes de aclaración de las propuestas a los correspondientes proponentes en relación a su evaluación.</p> <p>Apoyar la consolidación del informe de evaluación.</p> <p>Analizar la respuesta de las sectoriales en relación a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.</p> <p>Asistir a la audiencia de adjudicación, cuando se requiera dicha diligencia.</p> <p>Sustentar ante el director general o su delegado, las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación, cuando le sean solicitadas.</p> <p>Consolidar el resultado de las evaluaciones realizadas por los distintos integrantes del comité Asesor o Evaluador, cuando la evaluación sea hecha por separado.</p> <p>Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación efectuada por los integrantes del comité e informar al director general sobre el resultado de la misma, antes de su publicación.</p> <p>Consolidar las solicitudes de aclaración de propuestas a los proponentes.</p> <p>Consolidar la respuesta a observaciones formuladas al informe de evaluación.</p> <p>Asistir a la audiencia de adjudicación.</p>
---	--

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

<p>GERENTE DE LA NECESIDAD O SECRETARIO GENERAL:</p>	<p>Adelantar la evaluación de la capacidad financiera y económica de los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes</p> <p>Apoyar la consolidación del informe de evaluación.</p> <p>Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.</p> <p>Asistir a la audiencia de adjudicación.</p> <p>Sustentar ante el director general las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.</p> <p>Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.</p> <p>Adelantar la evaluación de los aspectos técnicos y económicos de los ofrecimientos, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.</p> <p>Apoyar la consolidación del informe de evaluación.</p> <p>Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación</p> <p>Asistir a la audiencia de adjudicación.</p> <p>Sustentar ante el director general las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.</p> <p>Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.</p>
<p>OBLIGACIONES GENERALES PARA LOS EVALUADORES</p>	<p>Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.</p> <p>Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.</p> <p>Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.</p> <p>Sustentar el informe de evaluación ante el director general.</p> <p>Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de</p>

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

	<p>contratación, para su correspondiente archivo y custodia.</p> <p>Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.</p> <p>Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a consideración del director general.</p> <p>De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Director general, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.</p> <p>Dar respuestas a las observaciones que se presenten al informe de evaluación.</p>
--	---

Excepcionalmente el director general podrá contratar con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Los miembros pueden ser funcionarios o contratistas. En este último caso en su contrato debe establecerse tal actividad.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el director general y los terceros, por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el director general quien tome la decisión de forma motivada de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo de la Oficina Jurídica o del comité de contratación y compras.

4.8 Acto de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.

En el proceso de Licitación Pública, en la fecha y hora establecida en el cronograma, el Director general realizará la audiencia de adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio, tanto para la CRA como para el adjudicatario, sin perjuicio de

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Los miembros del comité deberán estar presentes en la audiencia.

El Director general, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá dentro del mismo término para la adjudicación, declarar desierto el proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición, el cual deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En los procesos de Selección abreviada de Menor cuantía, la adjudicación se realizará en la fecha y hora establecida en el cronograma, mediante acto administrativo motivado y se publicaran junto con las respuestas al informe de evaluación.

En los casos de subasta y concurso de meritos, la adjudicación se realizará una vez cumplidos los trámites pertinentes.

4.8.1 REGLAS DE LA AUDIENCIA

- **Objeto:** El objeto de la audiencia pública de adjudicación es adjudicar el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el informe de evaluación o en su defecto declarar desierta la licitación.
- **Participación:** Para participar en la audiencia será necesario que el interesado, el ciudadano o el proponente se haya inscrito en la

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Participará con el uso de la palabra por una única vez el interesado que lo solicite, y no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Director general o el pliego de condiciones, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

A la audiencia pública, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos.

En el evento en que no se presente el poder con el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos, o que por algún motivo no pueda presentarlo en ese instante, la entidad otorgará máximo 10 minutos o hasta antes que inicie la audiencia para que el interesado allegue el poder en debida forma, de lo contrario no podrá actuar por interpuesta persona y por ende no podrá participar en la audiencia a nombre de quien pretendía representar. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de actuar como ciudadano.

- **Registro de la audiencia:** Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- φ' ➤ **Suspensión de la audiencia:** El Director general podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

- **Respuesta a las intervenciones:** Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.
- **Decisión de Adjudicación:** El Director general adoptará la decisión de adjudicación de la licitación pública, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá notificado por estrados. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Acta de la Audiencia:** La Oficina Jurídica, será la encargada de levantar y archivar el acta de la misma, la cual será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.
- **Lectura del Reglamento:** El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la CRA.

Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Director general deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

4.8.2 RECURSO DE REPOSICIÓN.

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso de selección, procede el recurso de reposición que debe ser interpuesto y resuelto en los términos de la ley 1437 de 2011.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

El recurso, deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, ante el director general que profiera la decisión.

El recurso deberá interponerse por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos al correo juridica@crautonomia.gov.co

Los requisitos del recurso de reposición y su trámite, se sujetarán a lo dispuesto en la legislación vigente.

La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso.

Notificación del contenido del acto administrativo de declaratoria desierto del proceso de selección: el acto administrativo de declaratoria desierto del proceso deberá notificarse personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, de la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

- Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
- En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

- **Citaciones para notificación personal:** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.
- **Notificación por aviso:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente contentivo de la propuesta, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la procedencia del recurso de reposición, la autoridad ante quien deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

Capítulo V PROCEDIMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección que se describen en el presente manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que desarrollan la actividad contractual de la CRA.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en el presente Manual deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Deberá hacerse uso de las minutas y modelos establecidos por la CRA, para desarrollar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales, por parte de la dependencia en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual. Igualmente, se tendrán en cuenta las minutas elaboradas por Colombia Compra Eficiente.
- La dependencia encargada de impulsar la actividad contractual, deberá numerar los procesos de selección anunciando primero el tipo de proceso, seguido del número que en el orden le corresponda y el año del mismo. A manera de ejemplo, una Licitación Pública corresponde: LP 001-14 y así sucesivamente.
- El Comité de Contratación, será único para todas las dependencias en las cuales se delegue y/o desconcentre la actividad contractual, con la finalidad de lograr establecer unidad de criterios frente a los casos que ameriten análisis especial.
- El responsable de cada actividad, deberá contar con la autorización de la dependencia encargada de impulsar el proceso para proceder a publicar y/o comunicar actuaciones relacionadas con los procesos de selección a los proponentes o a terceros, ya sea con el visto bueno sobre el documento físico o a través de correo electrónico.
- Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Director general, para lo cual deberá expedirse la correspondiente adenda, respetando en todo caso los límites establecidos en la normatividad vigente.
- Los procesos de mínima cuantía y las contrataciones directas, serán evaluadas por funcionarios o contratistas de la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, de acuerdo

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

con la distribución de funciones o actividades que al interior de la dependencia determine el Director general.

- El gerente del área que genera la necesidad y el profesional especializado de la oficina jurídica con funciones de contratación, serán los responsables de la proyección de los documentos y actos administrativos requeridos para la gestión contractual, o con motivo de la misma.
- Excepcionalmente, y en forma ocasional, y por razones de necesidad, el Director General podrá variar el procedimiento para la atención de algunas actividades del proceso, o para la proyección, revisión y aprobación de algunas actas, o documentos.
- En caso de requerirse la publicación de documentos o actos administrativos relacionados con la gestión contractual, los mismos deberán ser enviados oportunamente al Jefe de la Oficina Jurídica o al funcionario que este designa para tal fin, para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobados, se procederá a su publicación en el Portal Único de Contratación o en el medio que corresponda, momento a partir del cual será responsabilidad del encargado de la publicación, cumplir con dicha tarea.
- Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo, deberán hacer seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia, deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular a la Oficina Jurídica para lo pertinente.
- La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones,

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

pliegos de condiciones, adendas, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato, entre otros, estará a cargo del funcionario o designado para desarrollar el proceso de contratación respectivo. Una vez se suscriba el contrato y se designe el supervisor o interventor del mismo, deberá hacer entrega formal de los expedientes al área de archivo de la Oficina Jurídica, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe. El supervisor o interventor, según el caso, serán los encargados de informar a la oficina jurídica antes del vencimiento de las garantías, sobre el estado de la obra, bien o servicio garantizado, para que dicha oficina proceda a dejar la constancia de cierre del expediente o adelantar la actuación respectiva en caso de ser pertinente, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del decreto 1510 de 2013.

- El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo de la Oficina Jurídica, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la CRA.

5.1 Licitación Pública

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

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

5.1.1. Procedimiento de Licitación Pública

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudio previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro de los dos (2) primeros días hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo dentro de los dos días siguientes de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Elaboración del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones	El funcionario designado por el gerente del área que presenta la necesidad, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones que contendrán las estipulaciones de los artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013. El aviso de convocatoria debe ser firmado por el director General y el pliego de condiciones, por el Gerente o Secretario General según el caso, y por los profesionales que apoyaron la elaboración del pliego.	Ley 80 de 1993 / artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013	Gerente del área que presenta la necesidad o secretario general. Director General Personal de Apoyo.	A más tardar dentro de los diez días (10) días hábiles siguiente al recibo del CDP.	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmados.
6	Remisión a la oficina jurídica de los documentos del proceso de selección de contratistas	El Gerente interesado debe remitir los estudios del sector y los estudios previos firmados con sus anexos, proyecto de pliego de condiciones firmado, autorización para contratar, y CDP, a la oficina jurídica, al profesional especializado encargado de la contratación. Los estudios previos y el pliego de condiciones, deben remitirse en medio físico para el expediente y por correo electrónico. El profesional especializado abrirá un expediente para el proceso.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad	A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la firma del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria.	Memorando de remisión

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

7	Revisión de los documentos del proceso de selección.	La oficina jurídica o el profesional Especializado encargado de contratos, o quien este designe, revisará el componente jurídico de los documentos del proceso de selección.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el designado para revisar.	A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al recibido.	Proyecto de pliego de condiciones revisado
8	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, avisos y estudios previos, estudios del sector y designación del comité.	El profesional Especializado encargado de contratos ordenará al profesional especializado en sistemas la publicación en el secop del Borrador de Estudios previos, estudios del sector, Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria. Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	Artículo 19 y 21 Decreto 1510 de 2013. / Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop
9	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al gerente de área competente (en caso de observaciones de tipo jurídico, técnico, económico o financiero)	Remitir a los gerentes de áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones, para que resuelvan las que no sean de tipo jurídico, las cuales las atenderá la oficina jurídica.	Artículo 23 Decreto 1510 de 2013	El profesional Especializado encargado de contratos, o quien este designe.	10 días hábiles después de la publicación del proyecto de pliegos para recibirlas y 2 días para remitirlas.	Remisión de observaciones
10	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a revisar las respuestas y pasarlas al Director general o al mismo gerente que firmo el pliego de condiciones, para que las firme y luego publicarlas.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación	Respuesta a las observaciones
11	Pliego de condiciones definitivo y estudios previos ajustados ante la Oficina Jurídica y obtención de autorización para publicación	De acuerdo con las sugerencias y observaciones acogidas, el gerente del área interesada ajustará el pliego de condiciones y lo firmará y lo enviará a la oficina jurídica, al profesional de contratación para su visto bueno.	Manual de contratación	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	1 día hábil	Documentos definitivos
12	Resolución de apertura	El gerente del área interesada realizará la resolución de apertura y lo pasará al profesional encargado de la contratación para su revisión y aprobación. Posteriormente se pasará para la firma del director general.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013 artículo 24	El gerente de área competente, El profesional Especializado encargado de contratos y el Director general.	Tres (3) días hábiles	Acto administrativo de apertura aprobado y firmado.
13	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	El profesional de sistemas publicará en el secop el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo y demás anexos que se generen.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

14	Audiencia de revisión y asignación de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones, en caso de ser solicitada	Se realizará la audiencia de revisión y asignación de riesgos previsible y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones (en caso de ser solicitada), dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas.	Ley 80 de 1993 / Decreto 1510 de 2013 artículo 39	El profesional especializado del área que manifestó la necesidad, y el profesional Especializado encargado de contratos	En la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Acta de audiencia
15	Observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos y remitir a la gerencia competente (en caso de observaciones de tipo jurídico, técnico, económico o financiero)	En caso de recibir observaciones contra el pliego de condiciones definitivo se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
16	Respuestas a observaciones al Pliegos de condiciones definitivos y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al pliegos de condiciones definitivos y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión y los devuelva al mismo gerente para que las firme.	Artículo 25 Decreto 1510 de 2013	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.
17	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
18	Recepción de propuestas	Propuesta recibida. En la planilla para tal fin, se anotará la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
19	Audiencia de cierre, coordinación y trámite de la diligencia.	De acuerdo con el cronograma del proceso, se aperturarán las propuestas. Se realizará el Acta de audiencia de cierre, relacionando las propuestas presentadas y los datos más relevantes y registro de asistencia. El acta deberán publicarse en el SECOP	Manual de contratación	Profesional Especializado encargado de contratos y/o funcionario de la oficina jurídica. La publicación en el secop la realizará el profesional de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre	ACTA DE CIERRE
20	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	El profesional especializado de contratos entregará las propuestas a los integrantes del comité evaluador, junto con el expediente del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Remisión de propuestas.
21	Informe de evaluación consolidado para revisión y aprobación.	Los miembros del comité evaluador realizarán la evaluación y calificación de cada una de las propuestas y se elaborará un informe de evaluación que incluye la sugerencia de adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad, lo recibirá el profesional especializado en contratos.	Decreto 1510 de 2013 artículo 27	Miembros del comité evaluador y profesional especializado en contratos.	Máximo 5 días hábiles, a menos que por necesidad y mediante adenda haya que ampliar este término.	En el plazo señalado en la cronología del proceso

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

22	Publicación de informe de evaluación y traslado.	Una vez aprobado el informe de evaluación, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional en sistemas	5 días hábiles	Publicación en el secop.
23	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes, correo electrónico, SECOP	Numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Miembros del Comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsanar, si es necesario.	Solicitud de aclaraciones
24	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	En caso de recibirse observaciones contra el informe de evaluación, estas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación, si son de naturaleza jurídica o técnica.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Remisión observaciones al comité evaluador.
25	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Los miembros del comité evaluador, a través de su presidente, darán respuestas a las observaciones al informe de evaluación y ordenaran su publicación. Cuando las observaciones sean de carácter técnico, las responderá el Gerente donde tuvo origen el proceso.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación. (Presidente y Gerente)	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.	Respuestas a las observaciones la informe de evaluación.
26	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas contra el informe de evaluación.	Una vez aprobadas las respuestas, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación de las mismas en el SECOP.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas		Publicación en el secop.
27	Recepción de documentos subsanables	Recepción y radicación en Ventanilla única y oficina jurídica y traslado al profesional de contratación designado	Manual de Contratación	profesional de contratación	A más tardar dentro del día hábil anterior a la celebración de la audiencia de adjudicación	Recepción documentos subsanables
28	Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	Dentro del término fijado en el pliego de condiciones la corporación efectuará la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio, frente al cual se levantará un acta.	Art. 9 Ley 1150 de 2007 Artículo 39 decreto 1510 de 2013 Artículo 25 numeral 18 Ley 80 de 1993.	Gerente y comité de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las respuestas de las observaciones al informe de evaluación.	Acta de audiencia
29	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación.	El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso licitatorio es proyectado por el profesional especializado encargado de la contratación, es revisado y aprobado por el asesor de dirección y firmado por el director general.	Art. 9 Ley 1150 de 2007 Artículo 39 decreto 1510 de 2013 Artículo 25 numeral 18 Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación.	Durante el termino de la audiencia	ACTO DE ADJUDICACIÓN

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

30	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierto del proceso.	Una vez adjudicado el contrato, el profesional en sistemas publicará en el SECOP Acta de audiencia de adjudicación, Resolución de adjudicación, la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierto del proceso.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	profesional especializado encargado de la contratación y profesional especializado en sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la resolución de adjudicación o lo que establezca el pliego de condiciones.	Publicación en el secop
31	Suscripción del contrato.	El profesional especializado de la contratación o quien sea designado para ello, proyecta el contrato para revisión jurídica del asesor de dirección, quien lo aprueba si lo encuentra ajustado a la Ley y pasa posteriormente para la firma del director y contratista. Una vez firmado se publica en el Secop.	Artículo 30 numeral 9 y 12 y artículo 32 de la Ley 80 de 1993	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.	Contrato firmado.
32	Expediente Contractual	Organizado en orden cronológico y foliado.	Manual de contratación	Profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la documentación contractual.	Expediente contractual
33	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o Resolución de liquidación unilateral	Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico del jefe de la oficina de contratación y del director general, cuando sean requeridos	A más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de vigencia del contrato, para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley, para ambas liquidaciones.	A más tardar dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
34	El Cierre del proceso	Previo informe del interventor o del supervisor, según el caso, la oficina jurídica procederá a dejar constancia del cierre del proceso.	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del proceso

5.2 Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva que deberá realizar la corporación, prevista para aquellos casos en que por las características del

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

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. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

φ

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada.

5.2.1 Procedimiento selección abreviada de menor cuantía

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar 2 días hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente al que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo los 2 días de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Elaboración del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones	El funcionario designado por el gerente del área que presenta la necesidad, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones que contendrán las estipulaciones de los artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013. El aviso de convocatoria debe ser firmado por el director General y el pliego de condiciones, por el Gerente o Secretario General según el caso, y por los profesionales que apoyaron la elaboración del pliego.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013	Gerente del área que presenta la necesidad o secretario general y por los profesionales que apoyaron en la elaboración del pliego	A más tardar dentro de los 10 días hábiles siguiente al recibo del CDP.	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmado.
6	Remisión a la oficina jurídica de los documentos del proceso de selección de contratistas	El Gerente interesado debe remitir los estudios del sector y los estudios previos firmados con sus anexos, proyecto de pliego de condiciones firmado, autorización para contratar, y CDP, a la oficina jurídica o al profesional especializado encargado de la contratación. Los estudios previos y el pliego de condiciones, deben remitirse en medio físico para el expediente y por correo electrónico. El profesional especializado abrirá un expediente.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad	A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria.	Memorando de remisión
7	Revisión de los documentos del proceso de selección.	La oficina jurídica o el profesional Especializado encargado de contratos, o que esté designe, revisará el componente jurídico de los documentos del proceso de selección.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el designado para revisar.	A más tardar dentro de los 5 hábiles siguiente al recibido.	Proyecto de pliego de condiciones revisado

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

8	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos, estudios del sector y designación del comité.	El profesional Especializado encargado de contratos ordenará al profesional especializado en sistemas la publicación en el secop del Borrador de Estudios previos, estudios del sector, Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop
9	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al gerente de área competente (en caso de observaciones de tipo jurídico, técnico, económico o financiero)	Remitir a los gerentes de áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones para que resuelvan las que no sean de tipo jurídico, las cuales las atenderá la oficina jurídica.	Artículo 23 Decreto 1510 de 2013	El profesional Especializado encargado de contratos, o quien este designe.	10 días hábiles después de la publicación del proyecto de pliegos para recibirlas y 2 días para remitirlas.	Remisión de observaciones
10	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a revisar las respuestas y a ordenar su publicación	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación	Respuesta a las observaciones
11	Pliego de condiciones definitivo y estudios previos ajustados ante la Oficina Jurídica y obtención de autorización para publicación	De acuerdo con las sugerencias y observaciones acogidas, el gerente del área interesada ajustará el pliego de condiciones y lo firmará y lo enviará a la oficina jurídica para visto bueno.	Manual de contratación	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	3 día hábiles	Documentos definitivos
12	Resolución de apertura	El gerente del área interesada realizará la resolución de apertura y lo pasará al profesional encargado de la contratación para su revisión y aprobación. Posteriormente se pasará para la firma del director general.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013 artículo 24	El gerente de área competente, El profesional Especializado encargado de contratos y el Director general.	2 día hábil	Acto administrativo de apertura aprobado y firmado.
13	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	El profesional de sistemas publicará en el secop el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo y demás anexos que se generen.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop.
14	Recepción de manifestación de interés	Manifestación de interés recibida y archivada en el expediente	Artículo 59 Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos o el funcionario encargado de recepcionar los documentos.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al acto de apertura	Manifestación de interés
15	Listado de manifestación de interés publicado en el SECOP.	Una vez recibidas las manifestaciones de interés se hará la consolidación del listado de manifestaciones de interés y publicación junto con el aviso de fijación de fecha para la audiencia de sorteo en caso de ser procedente)	Artículo 59 Decreto 1510 de 2013.	Oficina Jurídica/ Profesional especializado con funciones de contratación.	A más tardar al día siguiente contado a partir del vencimiento del plazo para manifestar interés.	Listado de manifestación de interés
16	Acta de audiencia de consolidación de oferentes	Si es del caso se desarrollará la audiencia, sorteo y elaborar el Listado de consolidación definitivo de oferentes	Artículo 59 Decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado en con funciones de contratación.	En la hora y fecha para la audiencia.	Acta de audiencia de consolidación de oferentes

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

17	Publicación de acta de sorteo en el SECOP.	Publicación del acta de sorteo junto con la consolidación definitiva de oferentes	Artículo 59 Decreto 1510 de 2013.	Profesional especialista en sistemas.	Al día siguiente a la realización de la audiencia	Publicación en el SECOP
18	Recepción de observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos	En caso de recibir observaciones contra el pliego de condiciones definitivo Se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
19	Respuestas a observaciones al Pliego de condiciones definitivo y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al pliegos de condiciones definitivo y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión, y los devuelva al mismo gerente para que las firme.	Decreto 1510 artículo 25	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.
20	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
21	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de la recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
22	Audiencia de cierre, coordinación y trámite de la diligencia.	De acuerdo con el cronograma del proceso, se aperturarán las propuestas. Se realizará el Acta de audiencia de cierre, relacionando las propuestas presentadas y los datos más relevantes y registro de asistencia. El acta deberán publicarse en el SECOP	Manual de contratación	Profesional Especializado encargado de contratos y/o funcionario de la oficina jurídica. La publicación en el secop la realizará el profesional de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre	ACTA DE CIERRE
23	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	El profesional especializado en contratos entregara las propuestas a los integrantes del comité evaluador junto con el expediente del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Remisión de propuestas.
24	Informe de evaluación consolidado para revisión y aprobación.	Los miembros del comité evaluador realizaran la evaluación y calificación de cada unas de las propuestas y se elaborará un informe de evaluación que incluye la sugerencia de adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad. lo enviaran al profesional especializado en contratos	Decreto 1510 de 2013 artículo 27	Miembros del comité evaluador y profesional especializado en contratos.	Máximo 5 días hábiles.	En el plazo señalado en la cronología del proceso
25	Publicación de informe de evaluación y traslado.	Una vez aprobado el informe de evaluación, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Artículo 19 y 59 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	3 días hábiles	Publicación en el secop.
26	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes, correo electrónico, SECOP	Numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Miembros del Comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsanar, si es necesario.	Solicitud de aclaraciones

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

27	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	En caso de recibirse observaciones contra el informe de evaluación, estas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Remisión observaciones al comité evaluador.
28	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Los miembros del comité evaluador, a través de su presidente, darán respuestas a las observaciones al informe de evaluación y ordenaran su publicación. Cuando las observaciones sean de carácter técnico, las responderá el Gerente donde tuvo origen el proceso.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación. (Presidente y Gerente)	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.	Respuestas a las observaciones la informe de evaluación.
29	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas contra el informe de evaluación.	Una vez aprobadas las respuestas, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación de las mismas en el SECOP.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas		Publicación en el secop.
30	Recepción de documentos subsanables	Recepción y radicación en Ventanilla única y oficina jurídica y traslado al profesional de contratación designado	Manual de Contratación	profesional de contratación	A más tardar dentro del día hábil anterior a la celebración de la audiencia de adjudicación	Recepción documentos subsanables
31	Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio	Dentro del término fijado en el pliego de condiciones la corporación efectuará la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso licitatorio, frente al cual se levantará un acta.	Art. 9 Ley 1150 de 2007 Artículo 39 decreto 1510 de 2013 Artículo 25 numeral 18 Ley 80 de 1993.	Gerente y comité de contratación	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de las respuestas de las observaciones al informe de evaluación.	Acta de audiencia
32	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación.	El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso licitatorio es proyectado por el profesional especializado encargado de la contratación.	Art. 9 Ley 1150 de 2007 Artículo 39 decreto 1510 de 2013 Artículo 25 numeral 18 Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación.	Durante el termino de la audiencia	ACTO DE ADJUDICACIÓN
33	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Una vez adjudicado el contrato, el profesional en sistemas publicará en el SECOP Acta de audiencia de adjudicación, Resolución de adjudicación, la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	profesional especializado encargado de la contratación y profesional especializado en sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la resolución de adjudicación o lo que establezca el pliego de condiciones.	Publicación en el secop

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

34	Suscripción del contrato.	El profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello, proyecta el contrato para la firma del director y contratista. Una vez firmado se publica en el Secop.	Artículo 30 numeral 9 y 12 y artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.	Contrato firmado.
35	Expediente Contractual	Organizado de manera cronológica y numerado	Manual de contratación	Profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.	Expediente contractual
36	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o Resolución de liquidación unilateral	Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico del jefe de la oficina de contratación y del director general, cuando sean requeridos	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
37	El Cierre del proceso	Previo informe del interventor o del supervisor, según el caso, la oficina jurídica procederá a dejar constancia del cierre del proceso.	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del proceso

5.2.2. Selección abreviada subasta inversa presencial

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos (Ficha Técnica).	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro de los (2) día hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo al segundo día de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Elaboración del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones	El funcionario designado por el gerente del área que presenta la necesidad, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones que contendrán las estipulaciones de los artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013. El aviso de convocatoria debe ser firmado por el director General y el pliego de condiciones, por el Gerente o Secretario General según el caso, y por los profesionales que apoyaron la elaboración del pliego.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013	Gerente del área que presenta la necesidad o secretario general.	A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguiente al recibo del CDP.	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmado.
6	Remisión a la oficina jurídica de los documentos del proceso de selección de contratistas	El Gerente interesado debe remitir los estudios del sector y los estudios previos firmados con sus anexos, proyecto de pliego de condiciones firmado, autorización para contratar, y CDP, a la oficina jurídica o al profesional especializado encargado de la contratación. Los estudios previos, ficha técnica y el pliego de condiciones, deben remitirse en medio físico para el expediente y por correo electrónico. El profesional especializado abrirá un expediente.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad	A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Memorando de remisión
7	Revisión de los documentos del proceso de selección.	La oficina jurídica o el profesional Especializado encargado de contratos, o que esté designe, revisará el componente jurídico de los documentos del proceso de selección.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el designado para revisar.	A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al recibido.	Proyecto de pliego de condiciones revisado
8	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos, Ficha técnica, estudios del sector y designación del comité.	El profesional Especializado encargado de contratos ordenará al profesional especializado en sistemas la publicación en el secop del Borrador de Estudios previos, estudios del sector, Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop
9	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al gerente de área competente (en caso de observaciones de tipo jurídico, técnico, económico o financiero)	Remitir a los gerentes de áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones para que resuelvan las que no sean de tipo jurídico, las cuales las atenderá la oficina jurídica.	Artículo 23 Decreto 1510 de 2013	El profesional Especializado encargado de contratos, o quien este designe.	10 días hábiles después de la publicación del proyecto de pliegos para recibirlas y 2 días para remitirlas.	Remisión de observaciones
10	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	De acuerdo con las sugerencias y observaciones acogidas, el gerente del área interesada ajustará el pliego de condiciones y lo firmará y lo enviará a la oficina jurídica para visto bueno.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación	Respuesta a las observaciones

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

11	Pliego de condiciones definitivo y estudios previos ajustados ante la Oficina Jurídica y obtención de autorización para publicación	De acuerdo con las sugerencias y observaciones acogidas, el gerente del área interesada ajustará el pliego de condiciones y lo firmará y lo enviará a la oficina jurídica para visto bueno.	Manual de contratación	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	3 días hábil	Documentos definitivos
12	Resolución de apertura	El gerente del área interesada realizará la resolución de apertura y lo pasará al profesional encargado de la contratación para su revisión y aprobación. Posteriormente se pasará para la firma del director general.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013 artículo 24	El gerente de área competente, El profesional Especializado encargado de contratos y el Director general.	2 días hábiles	Acto administrativo de apertura aprobado y firmado.
13	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, ficha técnica, estudios previos ajustados (si hay lugar)	El profesional de sistemas publicará en el secop el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo, ficha técnica y demás anexos que se generen.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop.
14	Recepción de observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos	En caso de recibir observaciones contra el pliego de condiciones definitivo Se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
15	Respuestas a observaciones al Pliego de condiciones definitivo y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al pliegos de condiciones definitivo y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión, y los devuelva al mismo gerente para que las firme.	Decreto 1510 artículo 25	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.
16	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
17	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de la recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
18	Audiencia de cierre, coordinación y trámite de la diligencia.	De acuerdo con el cronograma del proceso, se aperturarán las propuestas. Se realizará el Acta de audiencia de cierre, relacionando las propuestas presentadas y los datos más relevantes y registro de asistencia. El acta deberán publicarse en el SECOP	Manual de contratación	Profesional Especializado encargado de contratos y/o funcionario de la oficina jurídica. La publicación en el secop la realizará el profesional de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre	ACTA DE CIERRE

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

19	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	El profesional especializado en contratos entregara las propuestas a los integrantes del comité evaluador junto con el expediente del proceso.	Artículo 41 Decreto 1510 de 2013	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Remisión de propuestas.
20	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de la ficha técnica consolidado	Verificación de requisitos habilitantes por parte de cada integrante del Comité designado para la sustanciación del proceso	Artículo 41 Decreto 1510 de 2013	Miembros del comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en la comunicación	Informe de verificación de requisitos habilitantes y de la ficha técnica consolidado
21	Publicación de habilitados según resultado de la verificación de requisitos habilitantes y recibo de documentos subsanables	Una vez aprobado el informe de verificación de requisitos habilitantes, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Artículo 19 y 41 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	3 días hábiles	Publicación en el secop.
22	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes, correo electrónico, SECOP	Numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Miembros del Comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsanar, si es necesario.	Solicitud de aclaraciones
23	Recepción de observaciones al informe de habilitación de oferentes y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	En caso de recibirse observaciones contra el informe, estas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo la naturaleza de la observación.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Remisión observaciones al comité evaluador.
24	Respuestas a las observaciones al informe de habilitación de oferentes	Los miembros del comité evaluador, a través de su presidente, darán respuestas a las observaciones al informe de evaluación y ordenaran su publicación. Cuando las observaciones sean de carácter técnico, las responderá el Gerente donde tuvo origen el proceso	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) día hábiles siguiente al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.	Respuestas a las observaciones la informe de evaluación.
25	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas contra el informe de habilitación de oferentes.	Una vez aprobadas las respuestas, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación de las mismas en el SECOP.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas		Publicación en el secop.
26	Recepción de documentos subsanables	Recepción y radicación en Ventanilla única y oficina jurídica y traslado al profesional de contratación designado	Manual de Contratación	profesional de contratación	Dentro de los tres días de traslado del informe	Recepción documentos subsanables

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

27	Elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Antes de la subasta se deberá elaborar documentos requeridos para la audiencia pública de subasta inversa y coordinar la misma	Manual de contratación	profesional especializado de contratación	antes de la hora para la subasta	Registro de asistencia Formularios de lance Registros de lances válidos ordenados en forma ascendente. Grabadora
28	Apertura de sobres económicos, puesta a consideración de los miembros del comité evaluador	En la subasta se aperturan los sobres económicos para verificar el menor valor.	Artículo 41 decreto 1510 de 2013.	Jefe Oficina Jurídica/ profesional especializado en contratos/ Comité evaluador	Durante la audiencia de subasta	Apertura de sobre
29	Lances económicos y determinación del menor valor ofrecido	Iniciada la subasta cada proponente Efectuará sus lances económicos	Artículo 41 decreto 1510 de 2013.	Proponentes, comité evaluador y ordenador del gasto. Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Durante la audiencia de subasta	Lances económicos
30	Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta	Proyectar para la firma del Ordenador del gasto el acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Artículo 43 decreto 1510 de 2013.	Jefe Oficina Jurídica y Profesional especializado en contratos	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la resolución de adjudicación o lo que establezca el pliego de condiciones.	Adjudicación
31	Publicación de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta	Suscrito el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta se publicará en el SECOP.	Artículo 19 decreto 1510 de 2013.	Profesional especializado en sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones	Publicación en el secop
32	Suscripción del contrato.	El profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello, proyecta el contrato para la firma del director y contratista. Una vez firmado se publica en el Secop.	Artículo 30 numeral 9 y 12 y artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.	Contrato firmado.
33	Expediente Contractual	Organizado de manera cronológica y numerado	Manual de contratación	Profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.	Expediente contractual

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

34	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o Resolución de liquidación unilateral	Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	Profesional especializado encargado de la contratación y profesional especializado en sistemas.	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
35	El Cierre del proceso	Previo informe del interventor o del supervisor, según el caso, la oficina jurídica procederá a dejar constancia del cierre del proceso	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del proceso

5.3 Concurso de méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numera 2, se entiende por contrato de consultoría:

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión."

Son también contratos de consultoría "los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos".

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)"

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura, la forma de escogencia es la establecida en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse por la corporación se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

5.3.1 Procedimiento Concurso de Meritos Abierto

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro del segundo (2) día hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo a los 2 días de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

5	Elaboración del aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones	El funcionario designado por el gerente del área que presenta la necesidad, elaborará el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones que contendrán las estipulaciones de los artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013. Suscritos por la persona facultada para contratar o quien este delegue. El aviso de convocatoria debe ser firmado por el director General y el pliego de condiciones, por el Gerente o Secretario General según el caso, y por los profesionales que apoyaron la elaboración del pliego.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ artículos 21 y 22 del decreto 1510 de 2013	Gerente del área que presenta la necesidad o secretario general y por los profesionales que apoyaron en la elaboración del pliego	A más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguiente al recibo del CDP.	Aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, debidamente firmado.
6	Remisión a la oficina jurídica de los documentos del proceso de selección de contratistas	El Gerente interesado debe remitir los estudios del sector y los estudios previos firmados con sus anexos, proyecto de pliego de condiciones firmado, autorización para contratar, y CDP, a la oficina jurídica o al profesional especializado encargado de la contratación. Los estudios previos y el pliego de condiciones, deben remitirse en medio físico para el expediente y por correo electrónico. El profesional especializado abrirá un expediente.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad	A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del proyecto de pliego de condiciones y del aviso de convocatoria	Memorando de remisión
7	Revisión de los documentos del proceso de selección.	La oficina jurídica o el profesional Especializado encargado de contratos, o que esté designe, revisará el componente jurídico de los documentos del proceso de selección.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el designado para revisar.	A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente al recibido.	Proyecto de pliego de condiciones revisado
8	Publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso y estudios previos, estudios del sector y designación del comité.	El profesional Especializado encargado de contratos ordenará al profesional especializado en sistemas la publicación en el secop del Borrador de Estudios previos, estudios del sector, Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	El profesional Especializado encargado de contratos, y el profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop
9	Recepción de observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al gerente de área competente (en caso de observaciones de tipo jurídico, técnico, económico o financiero)	Remitir a los gerentes de áreas competentes de observaciones recibidas al Proyecto de pliegos de condiciones para que resuelvan las que no sean de tipo jurídico, las cuales las atenderá la oficina jurídica.	Artículo 23 Decreto 1510 de 2013	El profesional Especializado encargado de contratos, o quien este designe.	10 días hábiles después de la publicación del proyecto de pliegos para recibirlas y 2 días para remitirlas.	Remisión de observaciones
10	Respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al Proyecto de pliegos de condiciones y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a revisar las respuestas y a ordenar su publicación	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013.	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	A más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibido de la observación	Respuesta a las observaciones
11	Pliego de condiciones definitivo y estudios previos ajustados ante la Oficina Jurídica y obtención de autorización para publicación	De acuerdo con las sugerencias y observaciones acogidas, el gerente del área interesada ajustará el pliego de condiciones y lo firmará y lo enviará a la oficina jurídica para visto bueno.	Manual de contratación	El gerente de área competente y El profesional Especializado encargado de contratos.	3 días hábil	Documentos definitivos
12	Resolución de apertura	El gerente del área interesada realizará la resolución de apertura y lo pasará al profesional encargado de la contratación para su revisión y aprobación. Posteriormente se pasará para la firma del director general.	Ley 80 de 1993/ ley 1150 de 2007/ Decreto 1510 de 2013 artículo 24	El gerente de área competente, El profesional Especializado encargado de contratos y el Director general.	2 días hábil	Acto administrativo de apertura aprobado y firmado.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

13	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	El profesional de sistemas publicará en el secop el acto administrativo de apertura, el pliego de condiciones definitivo y demás anexos que se generen.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	El mismo día que le entreguen la información o en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.	Publicación en el secop.
14	Recepción de observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos	En caso de recibir observaciones contra el pliego de condiciones definitivo Se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
19	Respuestas a observaciones al Pliegos de condiciones definitivo y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá Proyectar las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión, y los devuelva al mismo gerente para que las firme.	Decreto 1510 artículo 25	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.
20	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
21	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de la recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
22	Audiencia de cierre, coordinación y trámite de la diligencia.	De acuerdo con el cronograma del proceso, se aperturarán las propuestas. Se realizará el Acta de audiencia de cierre, relacionando las propuestas presentadas y los datos más relevantes y registro de asistencia. El acta deberán publicarse en el SECOP	Manual de contratación	Profesional Especializado encargado de contratos y/o funcionario de la oficina jurídica. La publicación en el secop la realizará el profesional de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre	ACTA DE CIERRE
23	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	El profesional especializado en contratos entregara las propuestas a los integrantes del comité evaluador junto con el expediente del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Remisión de propuestas.
24	Informe de evaluación consolidado para revisión y aprobación.	Los miembros del comité evaluador realizaran la evaluación y calificación de cada unas de las propuestas y se elaborará un informe de evaluación que incluye la sugerencia de adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad. lo enviaran al profesional especializado en contratos	Decreto 1510 de 2013 artículo 27	Miembros del comité evaluador y profesional especializado en contratos.	3 días hábiles.	En el plazo señalado en la cronología del proceso
25	Publicación de informe de evaluación y traslado.	Una vez aprobado el informe de evaluación, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Artículo 19 y 67 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	3 días hábiles	Publicación en el secop.
26	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes, correo electrónico, SECOP	Numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Miembros del Comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsanar, si es necesario.	Solicitud de aclaraciones

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

27	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	En caso de recibirse observaciones contra el informe de evaluación, estas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo de la naturaleza de la observación.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Remisión observaciones al comité evaluador.
28	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	Los miembros del comité evaluador, a través de su presidente, darán respuestas a las observaciones al informe de evaluación y ordenaran su publicación. Cuando las observaciones sean de carácter técnico, las responderá el Gerente donde tuvo origen el proceso	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación. (Presidente y Gerente)	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.	Respuestas a las observaciones la informe de evaluación.
29	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas contra el informe de evaluación.	Una vez aprobadas las respuestas, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación de las mismas en el SECOP.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas		Publicación en el secop.
30	Recepción de documentos subsanables	Recepción y radicación en Ventanilla única y oficina jurídica y traslado al profesional de contratación designado	Manual de Contratación	profesional de contratación	A más tardar dentro del día hábil anterior a la celebración de la audiencia de adjudicación	Recepción documentos subsanables
31	Preparación de documentos de la audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación	Elaborar documentos requeridos para audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato Registro de asistencia Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Artículo 67 Decreto 1510 de 2013.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, director general	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia	Acta de audiencia
32	Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación	En el desarrollo de la audiencia se levantará un acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Artículo 67 Decreto 1510 de 2013.	Director general, Jefe Oficina Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional de la oficina jurídica designado para publicar	Durante el termino establecido en el pliego	Audiencia de apertura de sobre económico
33	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Una vez adjudicado el contrato, el profesional en sistemas publicará en el SECOP Acta de audiencia de adjudicación, Resolución de adjudicación, la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	profesional especializado encargado de la contratación y profesional especializado en sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones.	Publicación en el secop

RESOLUCIÓN No. DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

34	Suscripción del contrato.	El profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello, proyecta el contrato, quien lo aprueba si lo encuentra ajustado a la Ley y pasa posteriormente para la firma del director y contratista. Una vez firmado se publica en el Secop.	Artículo 30 numeral 9 y 12 y artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.	Contrato firmado.
35	Expediente Contractual	Organizado en orden cronológico y foliado	Manual de contratación	Profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.	Expediente contractual
36	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o Resolución de liquidación unilateral	Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico del jefe de la oficina de contratación y del director general, cuando sean requeridos.	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
37	El Cierre del proceso	Previo informe del interventor o del supervisor, según el caso, la oficina jurídica procederá a dejar constancia del cierre del proceso.	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del proceso

5.3.2. Concurso de méritos con precalificación.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro del segundo (2) día hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo al segundo día de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Aviso de convocatoria proyectado por el Gerente del área de donde surgió la necesidad pasa a ser revisado por el Jefe de La Oficina Jurídica Correo electrónico con el visto bueno. Y posteriormente se Aviso de convocatoria publicado en SECOP.	Artículo 69 del decreto 1510 de 2013.	El jefe de la oficina jurídica - -profesional especializado en contratos y profesional especializado en sistemas.	A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al correo remitido por el Abogado	Aviso de convocatoria
6	Organización de la información requerida para la Audiencia de recibo de las manifestaciones de intereses y demás documentos y coordinar el trámite de la diligencia.	Se organizará la información requerida para el recibo de expresiones de interés Acta de audiencia de cierre Registro de asistencia Documentos publicados en SECOP	Manual de contratación	El jefe de la oficina jurídica - -profesional especializado en contratos y profesional especializado en sistemas	El día y hora fijado en el aviso.	
7	Expresiones de interés	Una vez recibidos las expresiones de interés se remitirá al Comité Evaluador	Artículo 69 del decreto 1510 de 2013.	El jefe de la oficina jurídica - -Abogado designado para la sustanciación del proceso	Durante el plazo establecido en el aviso.	Expresión de interés
8	Informe de precalificación.	Verificación de las expresiones de interés se realizará Informe de precalificación firmados por los miembros de Comité Evaluador	Artículo 70 del decreto 1510 de 2013	Comité Evaluador	En el plazo señalado en el oficio remitido	
9	Publicación del Informe de precalificación	Visto bueno del jefe de oficina jurídica. Informe de precalificación publicado en Secop	Artículo 70 del decreto 1510 de 2013	Jefe Oficina Jurídica. Profesional especializado en sistemas	Publicación por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.	Publicación en secop
10	Recepción de observaciones al informe de precalificación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	Remisión de observaciones a los integrantes del Comité dependiendo la naturaleza de la observación.	Artículo 70 del decreto 1510 de 2013	Profesional especializado encargado de contratos	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Respuesta a las observaciones
11	Organización de la información requerida para la audiencia de preclasificación.	Acta de audiencia de preclasificación Respuesta a observaciones. Registro de asistencia	Manual de Contratación	A más tardar el segundo día hábil siguiente a la audiencia.	A más tardar el segundo día hábil siguiente a la audiencia.	Documentos definitivos

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

12	Audiencia pública para elaborar la lista de precalificados.	Lista de precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. Acta de audiencia contestando las observaciones al informe de precalificación Notificación de la lista de precalificación. Publicación en el SECOP	Artículo 71 del decreto 1510 de 2013	Profesional especializado encargado de contratos	Durante la audiencia pública.	Acto administrativo de apertura aprobado y firmado.
13	Elaborar los Pliegos de condiciones definitivos, las cartas de invitación a los integrantes de la lista, estudios previos y la Resolución de apertura del proceso.	Pliegos de condiciones definitivos Publicado en el SECOP Cartas de invitación Estudios Previos. Resolución de Apertura	Artículo 67 del decreto 1510 de 2013	Gerente de área/ Profesional especializado encargado de contratos	Dentro de los tres días hábiles de la conformación de la lista.	Pliegos definitivos
	Publicación de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura del proceso de selección, estudios previos ajustados (si hay lugar)	Se debe publicar en el secop el Pliego de condiciones, la resolución de apertura y Estudios previos publicados en SECOP.	Artículo 19 del decreto 1510 de 2013	Jefe Oficina Jurídica. Profesional especializado en sistemas	Durante el plazo que establezca la ley	Publicación en el secop.
14	Recepción de observaciones a los Pliegos de condiciones definitivos	En caso de recibir observaciones contra el pliego de condiciones definitivo Se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
19	Respuestas a observaciones al Pliego de condiciones definitivo y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones al pliegos de condiciones definitivo y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión.	Artículo 25 del Decreto 1510 de 2013.	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.
20	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
21	Recepción de propuestas técnicas y económicas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de la recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
22	Audiencia de cierre, coordinación y trámite de la diligencia.	De acuerdo con el cronograma del proceso, se aperturarán las propuestas. Se realizará el Acta de audiencia de cierre, relacionando las propuestas presentadas y los datos más relevantes y registro de asistencia. El acta deberán publicarse en el SECOP	Manual de contratación	Profesional Especializado encargado de contratos y/o funcionario de la oficina jurídica. La publicación en el secop la realizará el profesional de sistemas.	El día y hora fijado para el cierre	ACTA DE CIERRE
23	Remisión de propuestas a los integrantes del Comité Evaluador	El profesional especializado en contratos remitirá mediante oficio las propuestas a los integrantes del comité evaluador junto con el expediente del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Jefe Oficina Jurídica- Abogado designado para la sustanciación del proceso.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Remisión de propuestas.

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

24	Informe de evaluación consolidado para revisión y aprobación.	Los miembros del comité evaluador realizarán la evaluación y calificación de cada una de las propuestas y se elaborará un informe de evaluación que incluye la sugerencia de adjudicación a la propuesta más favorable para la entidad, lo enviarán al profesional especializado en contratos	Decreto 1510 de 2013 artículo 27	Miembros del comité evaluador y profesional especializado en contratos.	3 días hábiles.	En el plazo señalado en la cronología del proceso
25	Publicación de informe de evaluación y traslado.	Una vez aprobado el informe de evaluación, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Artículo 19 y 67 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	3 días hábiles	Publicación en el secop.
26	Solicitud de aclaraciones y explicaciones a los proponentes (cuando sea necesario)	Solicitudes de aclaraciones a los proponentes, correo electrónico, SECOP	Numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993	Miembros del Comité evaluador y profesional especializado en contratos	En el plazo señalado en el pliego o en la solicitud de subsanar, si es necesario.	Solicitud de aclaraciones
27	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador.	En caso de recibirse observaciones contra el informe de evaluación, estas se remitirán a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo de la naturaleza de la observación.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	A más tardar dentro del día hábil siguiente al recibido de la observación.	Remisión observaciones al comité evaluador.
28	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	El presidente del comité evaluador proyectará las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y las remitirá al jefe de la oficina jurídica	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del correo (podrá ser mayor de acuerdo con la complejidad de la observación) en todo caso respetando el plazo establecido en el pliego.	Respuestas a las observaciones la informe de evaluación.
29	Publicación de respuestas a las observaciones presentadas contra el informe de evaluación.	Una vez aprobadas las respuestas, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación de las mismas en el SECOP.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	El mismo día que reciba los documentos	Publicación en el secop.
30	Recepción de documentos subsanables	Recepción y radicación en Ventanilla única y oficina jurídica y traslado al profesional de contratación designado	Manual de Contratación	profesional de contratación	A más tardar dentro del día hábil anterior a la celebración de la audiencia de adjudicación	Recepción documentos subsanables
31	Preparación de documentos de la audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación	Elaborar documentos requeridos para audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación. Acta de acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato Registro de asistencia Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta.	Artículo 67 Decreto 1510 de 2013.	Abogado designado para la sustanciación del proceso y Comité Evaluador, director general	Un día antes de la fecha fijada para la celebración de la audiencia	Acta de audiencia

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

32	Audiencia de definición del orden de calificación y de apertura del sobre económico con verificación de consistencia y adjudicación	En el desarrollo de la audiencia se levantará un acta de audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del concurso de méritos	Artículo 67 Decreto 1510 de 2013.	Director general, Jefe Oficina Jurídica, Comité evaluador Abogado designado para la sustanciación, profesional de la oficina jurídica designado para publicar	Durante el término establecido en el pliego	Audiencia de apertura de sobre económico
33	Publicación del Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Publicación de la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Una vez adjudicado el contrato, el profesional en sistemas publicará en el SECOP Acta de audiencia de adjudicación, Resolución de adjudicación, la oferta ganadora. O Publicación de la Declaratoria de desierta del proceso.	Artículo 19 Decreto 1510 de 2013.	profesional especializado encargado de la contratación y profesional especializado en sistemas	A más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes a la audiencia o lo que establezca el pliego de condiciones.	Publicación en el secop
34	Suscripción del contrato.	El profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello, proyecta el contrato para la firma del director y contratista. Una vez firmado se publica en el Secop.	Artículo 30 numeral 9 y 12 y artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Director general/ asesor de dirección/ profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	En el plazo establecido en el pliego de condiciones.	Contrato firmado.
35	Expediente Contractual	Organizado en forma cronológica y foliado	Manual de contratación	Profesional especializado encargado de la contratación o quien sea designado para ello.	Dentro de los (5) días hábiles siguientes al recibo.	Expediente contractual
36	Liquidación del Contrato	Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato o Resolución de liquidación unilateral	Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	Supervisor e interventor del contrato con el apoyo jurídico del jefe de la oficina de contratación y del director general, cuando sean requeridos	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley	A más tardar dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual para la liquidación bilateral. O en todo caso en el plazo establecido por la ley
37	El Cierre del proceso	Acto administrativo que ordena el Cierre del proceso	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del proceso

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

5.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa para la corporación, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) 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.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título 1, artículos 73 y siguientes), a continuación señalamos el procedimiento de contratación directa que deberá utilizar la CRA. Procedimiento de Contratación Directa.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

5.4.1. Procedimiento Contratación Directa (Aplica para los convenios interadministrativos).

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Ley 80 de 1993 (artículo 25 numeral 12) Decreto 1510 de 2013 Artículos 15 y 20.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 5 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar y certificado de idoneidad	El director general firma la autorización para contratar y el certificado de idoneidad, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro del segundo(2) día hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo al segundo día de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Remisión de expediente a la oficina jurídica	El gerente interesado debe remitir los estudios firmados con sus anexos, autorización para contratar, CDP, certificado de inexistencia de personal de planta, hoja de vida del futuro contratista con sus soportes a la oficina jurídica y/o profesional especializado encargado de contratos, para que este abra el expediente.	Manual de procedimientos.	Gerente de donde surge la necesidad	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibir el CDP.	Memorando de remisión
6	Acto administrativo que justifique la contratación directa	El profesional especializado encargado de contratos, proyecta el acto administrativo que justifica la contratación directa, el cual es firmado por el director general. (No se requiere en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y en la contratación de empréstitos)	Artículo 73 del decreto 1510 de 2013.	profesional Especializado encargado de contratos/Director General	A más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibir los documentos.	Acto Administrativo
7	Proyección y firma del contrato.	El profesional especializado encargado de contratos, proyecta el contrato para la revisión jurídica del asesor de dirección, quien lo aprueba si lo encuentra ajustado a la Ley y pasa posteriormente para la firma del director y contratista. El director podrá designar a otro funcionario o contratista para la proyección del contrato, o convenio, según el caso.	Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.	Profesional Especializado encargado de contratos/ Asesor de Dirección / Director General.	A más tardar dentro de día hábil siguiente de suscribir el acto que justifique la contratación directa.	Contrato firmado

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

5.5. CONTRATACION MINIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto anual de la CRA, independientemente de su objeto.

5.5.1. Procedimiento de mínima cuantía.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Contratación según plan de acción. Elaboración de Estudios del sector y los estudios previos y sus anexos.	El gerente del área que manifiesta la necesidad o el funcionario que este designe, elaborará los estudios del sector y los estudios previos de conveniencia y oportunidad.	Decreto 1510 de 2013 Artículos 84	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general y funcionario que realice los estudios.	Máximo 3 días	Estudios del sector y estudios previos
2	Autorización para contratar	El director general firma la autorización para contratar, a solicitud del gerente del área de la necesidad o del secretario general.	Manual de contratación.	Gerente del área donde surge la necesidad o secretario general	A más tardar dentro del primer (1) día hábiles siguientes al recibido	Autorización para contratar
3	Solicitud de disponibilidad presupuestal	El gerente del área de donde surge la necesidad, elaborará la solicitud de disponibilidad presupuestal, la cual es enviada al gerente financiero, anexando la autorización para contratar.	Manual de contratación.	Gerente del área o secretario general	El día siguiente que reciba la autorización para contratar.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
4	Firma del CDP	El profesional especializado y el gerente financiero firman dos ejemplares del CDP y remiten uno al gerente que solicita el documento y el otro para el archivo de presupuesto.	Decreto 111 de 1996	Profesional especializado	Máximo al segundo día de haber recibido la solicitud.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado
5	Elaboración de la invitación Pública y publicación	El gerente del área de la necesidad elaborará la invitación pública y se obtendrá visto bueno del profesional especializado de contratación de la oficina jurídica para su publicación en el SECOP.	Artículo 69 del decreto 1510 de 2013.	El jefe de la oficina jurídica - profesional especializado en contratos y profesional especializado en sistemas.	A más tardar dentro del día hábil siguientes al correo remitido por el Abogado	Invitación pública
6	Recepción de observaciones a la invitación pública	En caso de recibir observaciones contra la invitación pública Se socializará con las áreas competentes.	Manual de contratación	profesional Especializado encargado de contratos	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Remisión de observaciones
7	Respuestas a observaciones a la invitación pública y realización de adendas en caso de requerirse.	El gerente de área competente deberá proyectar las respuestas a las observaciones a la invitación y las posibles adendas y remitir al profesional especializado de contratos con el fin de que proceda a su revisión.	Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	El gerente del área competente y el profesional Especializado encargado de contratos.	Durante el termino establecido en el cronograma del proceso.	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y Expedición de adendas.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

8	Publicación de respuesta a observaciones y adendas en caso de sean necesarias	El profesional de sistemas publicará en el secop las respuestas a las observaciones y las adendas en caso de ser necesarias.	Artículo 19 y 85 Decreto 1510 de 2013	El profesional especializado en sistemas	En la fecha señalada en el cronograma del proceso	Publicación en el secop.
9	Recepción de propuestas	Propuesta recibida en la planilla para tal fin en la que se requiere identificar la hora de recibo, el nombre del proponente y la fecha de recepción	Artículo 85 Decreto 1510 de 2013 Manual de contratación	Ventanilla única, Funcionaria de la recepción	El día y hora fijado para el cierre	Recepción de propuestas
10	Solicitud de aclaraciones	Solicitudes de aclaraciones o explicaciones al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor, cuando sea necesario.	Artículo 85 Decreto 1510 de 2013	La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.	De acuerdo al cronograma del proceso	Solicitud de aclaraciones
11	Informe de evaluación de la oferta con menor precio	La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. En este orden, el profesional especializado en contratos remitirá mediante oficio las propuestas a la persona designada para su evaluación junto con el expediente del proceso. El cual determinará la propuesta de menor precio, y realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte del mismo proponente y emitirá informe de evaluación.	Artículo 85 Decreto 1510 de 2013	Jefe Oficina Jurídica- Profesional especializado en contratos.	Una vez efectuado el cierre del proceso.	Informe de evaluación.
12	Publicación de informe de evaluación y traslado.	Una vez aprobado el informe de evaluación, el profesional especializado en contratos ordenará la publicación del informe en el SECOP	Artículo 19 y 85 Decreto 1510 de 2013.	Profesional en sistemas	1 días hábil	Publicación en el secop.
13	Recepción de observaciones al informe de evaluación y remisión a los integrantes del Comité Evaluador o a quien se designe para ello.	En caso de recibirse observaciones contra el informe de evaluación, estas se remitirán al evaluador para que las responda.	Numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.	Profesional especializado en contratos.	Según cronograma del proceso	Remisión observaciones al comité evaluador.
14	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	El evaluador las responderá y ordenará su publicación.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/Decreto 1510 de 2013	Miembro del Comité Evaluador de acuerdo con el contenido de la observación.	Según cronograma del proceso	Respuestas a las observaciones al informe de evaluación.
15	Publicación de las respuestas a las observaciones al informe, carta de aceptación de oferta junto con la oferta ganadora	Las respuestas a las observaciones se publicaran en el Secop. Junto con la carta de aceptación y la oferta. La oferta y su aceptación constituyen el contrato, pero la corporación podrá suscribir contrato formal.	Artículo 19 y 85 Decreto 1510 de 2013	Profesional especializado en contratos y profesional especializado en sistemas.	Según cronograma del proceso.	Publicación en el Secop.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Capítulo VI
COMUNICACIÓN CON OFERENTES Y CONTRATISTAS

LA CRA, como entidad estatal regida por la ley de contratos estatales, publica en la página web de Colombia Compra Eficiente todos los procesos de selección que tramita y atiende.

Los oferentes también pueden comunicarse con la entidad a través del correo electrónico juridica@crautonomia.gov.co, o por medio de comunicaciones escritas.

En lo que respecta a los contratistas, la entidad deberá designar un supervisor o interventor quien deberá en primer momento escuchar o tratar de resolver las inquietudes formuladas por el contratista. Una vez agotada esta posibilidad, sin que se haya logrado solucionar la inquietud, el supervisor o interventor, deberá de forma escrita, poner en conocimiento de la situación al Jefe de la dependencia que generó la necesidad de contratación y/o al director general.

φ

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Capítulo VII

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En aquellos contratos, que de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones, el contratista haya constituido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Con la finalidad de dar cumplimiento a esta obligación, el supervisor o interventor estarán obligados a informar al director general sobre el vencimiento del término de las garantías con la finalidad de que se proceda al cierre del expediente. Para ello deberá remitir un informe final y hacer la solicitud del cierre definitivo del expediente. Se aclara que la supervisión recae en el cargo, razón por la cual no es posible eximirse de la responsabilidad alegando que el titular a quien se designó la tarea ya no hace parte de la nomina de la entidad. La oficina jurídica participará en el acta de cierre del expediente, o dejara constancia en el expediente

Capítulo VIII

Solución de controversias contractuales

Durante la ejecución del contrato el supervisor o interventor, el gerente de área que generó la necesidad (en caso de no fungir como supervisor), el director general y el contratista deberán adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar oportunamente las discrepancias que surjan por interpretación de cláusulas contractuales o por asuntos de orden patrimonial del contrato.

En el evento en que no se logre acuerdo entre supervisor o interventor y el contratista, los primeros deberán dar aviso oportuno al Gerente del Área que generó la necesidad de contratación y al director general, con la finalidad de que intervengan en la búsqueda de una posible solución.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

De los acuerdos o desacuerdos se dejará constancia en actas de reunión que harán parte del expediente contractual, y todos los intervinientes velarán para que las evidencias sean archivadas y custodiadas en debida forma.

En el evento que no sea posible superar las diferencias, oportunamente se deberá recurrir a cualquiera de los mecanismos de solución de controversias contractuales como son la conciliación, la amigable composición y la transacción, tal como lo señala el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

En el clausulado de los contratos que se vayan a suscribir a nombre de la CRA, deberá especificarse por cuál de los mecanismos de solución de controversias contractuales se optará en caso de que surjan diferencias.

Una vez se evidencie por parte del supervisor o interventor del contrato la necesidad de recurrir a cualquiera mecanismo establecido en el contrato, deberá enviarse comunicación escrita al director general, mediante el cual se le ponga en conocimiento de la diferencia presentada y se le solicite realizar todas las actividades administrativas previas necesarias para acudir al mecanismo de solución de la controversia contractual.

Capítulo IX SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

9.1. SUPERVISIÓN. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, conforme lo señala la ley 1474 de 2011, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por servidores públicos de la CRA o por contratistas, cuando por el objeto de su contrato cumplan obligaciones que tiene relación directa con el la supervisión a realizar.

Para apoyar la función de supervisión de los funcionarios, la CRA podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos; no obstante lo anterior el único que puede

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

expedir certificados de recibido a satisfacción y responder ante los órganos de control por la ejecución del contrato es el encargado de la supervisión

9.2. INTERVENTORÍA. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la CRA cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

El supervisor y/o interventor es el delegado de la CRA encargado de verificar el cumplimiento del objeto del contrato desde su competencia. Responde por el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato ante los entes de control (auditores, contralores, procuradores y veedores).

9.3. Objetivo

El objetivo principal de la supervisión y/o interventoría consiste en velar porque el objeto y las obligaciones del contrato se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactados, durante el término del mismo y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista, con el fin de obtener los resultados esperados por la CRA al contratar la adquisición de bienes, obras o servicios, para garantizar el cumplimiento de los fines de la corporación.

El director general, podrá designar por escrito al funcionario señalado en el estudio previo para la realización de la supervisión del contrato o convenio, anexando además copia de la propuesta ganadora y de los documentos que sean necesarios para el efecto. La obligación de vigilancia y control empieza a partir de la fecha de recibo del oficio de designación de supervisión o a partir de la suscripción del acta de inicio en el contrato de interventoría.

El director general podrá cambiar la designación de supervisión en cualquier tiempo, para lo cual dará aviso escrito al supervisor inicial y enviará el oficio con la nueva designación. En este caso no será necesaria la suscripción de una modificación contractual.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

El supervisor inicial deberá hacer entrega al nuevo designado, de las evidencias de ejecución y de los informes que se encuentren en su poder hasta la fecha del cambio. Deberá entregar informe detallado a la fecha de entrega.

Es responsabilidad del supervisor e interventor suscribir con el contratista las actas de suspensión que se requieran, las cuales deberán estar debidamente motivadas en razones técnicas y tener una fecha estimada de reinicio. Igualmente, en dichas actas, se dejarán las demás constancias que sean necesarias.

En los casos de cambios de funcionarios o contratistas, es deber del supervisor inicial, desde el momento del empalme o durante la entrega, que se realicen los correspondientes levantamientos de las evidencias de la ejecución de los contratos sobre los cuales se ejercía la vigilancia y el control, con el fin de determinar las responsabilidades y las fechas a partir de las cuales el nuevo supervisor empieza a realizar la labor de seguimiento del contrato. Se recomienda elaborar y suscribir un acta donde conste lo anterior.

La supervisión y/o interventoría en su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades: CONTROLAR, PREVENIR, SOLICITAR, ABSOLVER, EXIGIR, PEDIR INICIO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS.

Para cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer quien desempeñará las actividades de interventoría o la supervisión, deberá determinarse en los estudios previos de cada contratación.

9.4. Obligaciones y controles

Los supervisores e interventores tendrán, entre otras, las siguientes obligaciones y ejercerán los siguientes controles:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

**Obligaciones
Generales de
los supervisores
e interventores**

Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos de ejecución y todos aquellos previos a la iniciación del objeto contractual.

Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.

Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, ofrecimientos presentados a la entidad, procedimientos y demás condiciones contratadas.

Controlar las etapas del desarrollo contractual y certificar la prestación del servicio, la realización de la obra y/o la entrega de bienes o productos.

Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato.

Formular las recomendaciones tendientes a la debida ejecución contractual que fueren del caso.

Sustentar las decisiones que adopte o sugiera durante el ejercicio de sus actividades.

Dejar constancia escrita de sus actuaciones.

Guardar plena reserva con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

Informar, de manera inmediata y oportuna, al Director general y a la oficina jurídica, cuando se produzcan incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato o de mala calidad de los bienes, productos o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

Remitir a la Oficina Jurídica de la CRA, los informes en los términos y plazos establecidos en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que ante cualquier situación anormal en la ejecución, se informe de manera oportuna.

Realizar el análisis general Y APORTAR LA INFORMACION SUFICIENTE Y NECESARIA que sustente las solicitudes para la imposición de sanciones por incumplimiento.

Estudiar y analizar las reclamaciones presentadas por el contratista y realizar las recomendaciones a que haya lugar con sujeción a las previsiones del respectivo contrato.

Rendir los informes que le sean solicitados por la entidad.

Informar al director general, hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

Y

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

**Control
Financiero**

Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).

Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.

Asegurar la amortización del anticipo.

Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, en los casos en que lo requieran las normas legales vigentes.

Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato, de conformidad con el plan de inversión del mismo.

Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado.

Verificar y comprobar que el contratista haya realizado el pago oportuno y correspondiente, en cuanto al mes aplicable y al monto del aporte al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, para autorizar los pagos estipulados en el contrato, el supervisor o interventor deberá Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Verificar que el contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma oportuna, frente al personal por él contratado, para la ejecución del objeto contractual.

Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del mismo durante la ejecución del contrato.

Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales y antes de los tres (3) meses de su radicación.

Verificar la existencia y contenido de los documentos exigidos para los pagos.

Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.

Verificar que cualquier adición al contrato, cuente con los respectivos registros presupuestales, sin los cuales, el contratista, el interventor, o el supervisor, NO podrán iniciar la ejecución de la adición(Contrato Modificatorio)

Verificar que los trabajos, compras, suministros, o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

Control Técnico.

Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.

Verificar y controlar la calidad de los bienes, productos o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato. En ejercicio de esta función podrá solicitar al contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.

Controlar la ejecución de las actividades del contrato de conformidad con los cronogramas.

Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo. En caso de requerir modificación del personal, se debe hacer la respectiva justificación y las hojas de vida deberán corresponder a profesionales o técnicos con iguales o superiores características. Las modificaciones o cambios en el equipo de trabajo, deberán ser previamente aprobadas por el Director General de la Corporación, teniendo en consideración el informe que sobre la hoja de vida y las calidades del candidato a ingresar al equipo de trabajo, haga el interventor o el supervisor, según el caso.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.

Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones, adendas y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, productos o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato.

Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o que colaboren para su correcto desarrollo.

Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación por parte del Director general.

Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales.

Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.

Informar al director general sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual, cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar, previa citación por parte del supervisor al contratista.

Presentar al director general un informe detallado y pormenorizado y sustentar los hechos y razones que puedan originar la imposición de sanciones al contratista.

Presentar el informe técnico, al director general en caso de declaratoria de siniestro.

Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.

Solicitar al contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato.

Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el contratista y el supervisor o interventor.

Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.

Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El supervisor o interventor, es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al contratista, sin eximir a éste de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, productos o servicios consignados en

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

actas de recibo.

Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.

Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato.

Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales, a través del formato

El supervisor o interventor no podrá recibir bienes, productos o servicios realizados por el contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato.

Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, productos o servicios contratados.

Presentar los informes que solicite el Director general sobre el estado de avance del contrato.

Recomendar al Ordenador del Gasto la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para efectos de superar las dificultades que se presenten.

Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias, antes de suscribir el acta de inicio.

Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.

Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.

Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

**Control
Administrativo**

Elaborar y suscribir el Acta de Inicio, (en los casos que aplique) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación y copia del contrato remitida por el director general o la oficina jurídica o Gerencia en la que se le delega la supervisión, previa verificación de la existencia de los requisitos de ejecución del contrato.

Remitir a la oficina jurídica el original del Acta de Inicio, y demás documentos que se suscriban con el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción.

Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales, de salud integral y de parafiscales, cuando sea procedente.

Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el supervisor o interventor le reiterará la solicitud por escrito o por correo, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, para su suscripción. De no ser atendido el requerimiento, se informará de este hecho a la oficina jurídica o al Director general para los fines pertinentes.

Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.

Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.

Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, gestión documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

Participar en el procedimiento para la imposición de multas, cuantificación de perjuicios, efectividad de la cláusula penal y declaratoria de caducidad.

Informar al Ordenador del Gasto las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales.

Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto.

En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al Director general indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.

Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de suspensión, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones contractuales, ni los plazos del contrato.

Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el interventor del contrato informará al supervisor, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia al director general.

Cuando el contrato cuente con garantía única de cumplimiento el supervisor enviará copia de esta comunicación al garante y al director general.

Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina Jurídica, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato. Lo anterior una vez se conforme la carpeta de ejecución.

Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado anteriormente.

Elaborar y suscribir el Acta de Recibo Final, del contrato junto con el contratista, que servirá de base para la liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin.

Tramitar el Acta de Liquidación, de conformidad con lo establecido en la ley. Deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el Acta de Liquidación sea suscrita por el contratista.

Suscribir junto con el contratista, el Acta de Liquidación.

Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el Acta de liquidación contractual.

Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoría.

Firmar las actas necesarias en cumplimiento del contrato.

 Control jurídico.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Levantar las actas de las reuniones para la verificación del avance del contrato intervenido;

Revisar, corregir, sugerir o hacer adiciones, modificaciones, supresiones, etc., previa autorización del Director General y dar el visto bueno al proyecto de acta de liquidación del contrato, una vez se haya suscrito el acta de entrega final, anexando todos los soportes del caso.

Avalar en el caso de creérlas convenientes y necesarias, las solicitudes de adición, de prórroga, suspensión y de reinicio del contrato.

Exigir y vigilar el mantenimiento de la vigencia de las garantías constituidas en virtud del contrato y su ampliación y prórroga, cuando ello sea necesario.

Emitir las certificaciones de los cumplimientos parciales de las obligaciones del contrato para efectos de pago.

Comunicar por escrito al supervisor del contrato cualquier incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para que este tome las medidas a las que haya lugar.

Constatar antes de emitir certificación para el pago de las cuentas parciales, que el contratista se encuentra al día en el pago de sus obligaciones a los aportes al Sistema de Seguridad Social integral, ARL, y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Conocer, consultar y aplicar la documentación que hace parte integral de cada contrato.

Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de la CRA y los riesgos que asume en el contrato.

Sustentar ante Director General la necesidad de promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y su garante cuando las actividades o acciones contratadas ejecutadas no cumplan con las condiciones ofrecidas a la entidad.

9.5. Manejo de información documental.

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato que reposa en la Oficina Jurídica.

Durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de actas o documentos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato.

En el evento en que otra dependencia genere comunicaciones al contratista, copias de éstas deberán ser remitidas a la Oficina Jurídica para que se incorpore en la carpeta única del contrato.

9.6. Actividades y procedimientos a cargo de la Supervisión e Interventoría.

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto anteriormente, los supervisores o interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Etapas contractual.

Una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el supervisor o interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no suscribirá el inicio de la ejecución contractual hasta tanto se encuentren satisfechos los requisitos legales o contractualmente previstos para el efecto.
- Verificar la afiliación a los Sistemas Integrales de Seguridad Social (salud, pensiones) y de Riesgos Laborales y parafiscales.
- En caso de que el supervisor o interventor constatare el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión o interventoría, deberá dar aviso inmediato al director general a fin de que el mismo evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el supervisor o interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el supervisor o interventor deberá presentar un estimativo aproximado.
- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

Etapas post contractual

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá tramitar el proyecto de Acta de Recibo Final, cuando sea aplicable, y remitirla al director general para su revisión.

Posterior a ello deberá proceder a elaborar el Acta de Liquidación. Dicho documento deberá estar acompañado de los anexos respectivos y del informe o producto final en medio físico.

El supervisor o interventor del contrato, elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por la gerencia financiera. Igualmente, hará un análisis sobre las garantías otorgadas por el contratista y su estado para el momento de la liquidación.

Una vez elaborada el Acta de Liquidación, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, este deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta sea suscrita por el contratista y luego por el Director General.

El supervisor o interventor del contrato, remitirá a la oficina jurídica el Acta de Liquidación, debidamente suscrita por él, por el contratista y por el Director General, a fin de que ésta adelante los trámites siguientes:

- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente, el supervisor(a) o interventor deberá apoyar técnicamente el acto administrativo.
 - Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor, deberá solicitar al director general la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro, si fuere del caso.
 - El supervisor o interventor, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. Encaso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con el director general las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
 - El supervisor o interventor, dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de acuerdo al acta de liquidación, sin perjuicio del visto bueno que emita el Jefe de la Oficina Jurídica.

9.7. Prohibiciones y Responsabilidades

Son prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores, los siguientes:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

PROHIBICIONES

- Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato, sin la autorización previa del director general y con el cumplimiento de las formalidades legales.
- Autorizar modificaciones de bienes o servicios, sin la autorización previa del director general y con el cumplimiento de las formalidades legales.
- Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
- Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato.
- Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la CRA salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la entidad.

RESPONSABILIDADES

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos señalados por la Constitución y la ley. Para efectos penales, el interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas. Por lo tanto, está sujeto a la responsabilidad que en materia penal señala la ley para los servidores públicos.

El interventor que no haya informado oportunamente al director general

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada al director general de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Cuando el director general, sea informado de posibles incumplimientos de un contratista con las formalidades exigidas (informe del supervisor, evidencias, actas de exhortación, entre otras) y no comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

9.8 PROCEDIMIENTO GENERAL DE INTERVENTORÍA

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito	RESPONSABLES	TIEMPO	REGISTRO
1	Designación del Supervisor y/o Interventor	El Director designará quien ejercerá la supervisión o interventoría del contrato.	Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Director General	En el contrato o una vez se suscriba el contrato	Designación del Supervisor y/o Interventor
2	Remisión del contrato al supervisor o interventor.	La oficina jurídica remite una copia del contrato al supervisor o interventor, a efectos de que realice la vigilancia correspondiente.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ Ley 1474 de 2011/Decreto 1510 de 2013.	Asistente de la Oficina Jurídica.	En cuanto se designe al supervisor o interventor.	Remisión de contrato
3	Revisión de la legalización del contrato.	El Supervisor y/o Interventor debe verificar que el contrato este debidamente legalizado. (aprobación de garantías, registro presupuestal, pago de impuestos, entre otros)	Manual de contratación.	Supervisor o interventor y contratista.	A más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la remisión del contrato.	Acta de inicio firmada
4	Seguimiento y control de la ejecución del contrato	El supervisor o interventor, de acuerdo a sus competencias realizará el seguimiento, vigilancia y control sobre todas las actividades requeridas para una correcta, debida y completa ejecución del objeto del contrato y el cumplimiento de sus obligaciones. Realizará informes de supervisión o interventoría según el caso, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato y de las irregularidades que se presenten en la ejecución del mismo.	Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011	Supervisor o interventor	Dentro del término del contrato.	Informes de supervisión o interventoría.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

5	Liquidación del contrato en forma bilateral	El interventor y/o supervisor, según el caso, una vez finalizado el término de vigencia contractual, elaborará y suscribirá el acta de liquidación del contrato en forma bilateral y por mutuo consentimiento. Posteriormente la debe remitir al director general y al contratista para su posterior firma. Cuando el contrato tenga interventor, además del mismo, también debe firmar el supervisor. Al momento de suscribir el acta bilateral, el contratista puede consignar las observaciones que estime necesarias.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ Ley 1474 de 2011/Decreto 1510 de 2013.	Interventor/suervisor/contratista	Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los seis(6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación	Acta de Liquidación firmada.
6	Liquidación del contrato en forma unilateral (por acto administrativo motivado)	Cuando por cualquier circunstancia el contratista se niegue a suscribir el acta de liquidación bilateral, presentada por la corporación, el interventor y/o supervisor mediante informe completo y preciso del estado de ejecución, remitirá a la oficina jurídica el proyecto de acta para que se adelante la liquidación del contrato en forma unilateral y su respectiva notificación.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ Ley 1474 de 2011/Decreto 1510 de 2013.	Interventor/suervisor/ Profesional Especializado encargado de contratos	Dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación	Acta de Liquidación unilateral
7	Publicación del acta de liquidación	Suscrita el acta de liquidación, el supervisor o interventor remite una copia a la oficina de sistemas para su publicación y otra a la oficina jurídica para archivar en el expediente.	Ley 80 de 1993/Ley 1150 de 2007/ Ley 1474 de 2011/Decreto 1510 de 2013.	Interventor/suervisor/ Profesional Especializado en sistemas.	Una vez se reciba el acta de liquidación.	Acta de Liquidación publicada
8	Cierre del expediente	Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.	Artículo 37 del decreto 1510 de 2013.	Supervisor e interventor/oficina jurídica y/o director general.	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,	Cierre del expediente

Capítulo X
RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS INTERVINIENTES EN LA CONTRATACIÓN.

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	CARGO RESPONSABLE
1	Etapa de Planeación	Necesidades del plan anual de adquisiciones	Todas las gerencias o dependencias de la CRA	Gerente del área donde surge la necesidad, Jefe de Oficina o Asesor
		Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General	Secretaría General
		Publicación del plan anual de adquisiciones	Gerencia de Planeación(Oficina de Sistemas)	Gerencia de Planeación

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

		Estudio previo y estudios del Sector y de Mercado	Dependencia que genera la necesidad y Gerencia de Planeación	Gerencia del área o dependencia generadora de la necesidad, Gerencia de planeación
		Estimación y cobertura de Riesgos	Dependencia que genera la necesidad y Gerencia de Planeación	Gerencia del área o dependencia generadora de la necesidad, Gerencia de planeación
		Definición de los Requisitos habilitantes	Dependencia que genera la necesidad con el acompañamiento de la gerencia de planeación y oficina jurídica	Gerente del área donde se genera la necesidad con el acompañamiento de la gerencia de planeación y oficina jurídica
3	Etapa Precontractual	Definición de los criterios de puntuación	Dependencia que genera la necesidad, con el apoyo de la gerencia de planeación y oficina jurídica	Gerente del área donde se genera la necesidad con el apoyo de la gerencia de planeación y Oficina Jurídica
4	Selección de contratistas	Selección de los contratistas	Oficina Jurídica	Director general
5	Gestión de Legalización	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Oficina Jurídica	Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su proyección (profesional especializado que tiene a cargo el proceso de contratación). Publicación (profesional especializado en sistemas, quien será responsable de la publicación en debida forma). Con respecto al archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental (oficina jurídica)
6	Control de la Ejecución	Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Supervisor y/o interventor del Contrato designado	El cargo designado para llevar a cabo la supervisión. O el interventor contratado para tal fin.
		Comunicación con los oferentes y contratistas.	Con los oferentes: profesional especializado encargado de la contratación. Con los contratistas: Supervisor y/o interventor del Contrato designado	Profesional especializado o contratista de Oficina Jurídica Supervisor e interventor.
		Procedimientos presupuestales, financieros y de pago entre ellos la expedición del CDP y la legalidad del rubro a afectar	Gerencia Financiera y Gerencia del área que genera la necesidad	Gerencia Financiera. Jefe de Oficina o Asesor del área que genera la necesidad
		Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	Oficina Jurídica, director general y supervisor o interventor	Jefe Oficina Jurídica, director general y supervisor o interventor
		Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Oficina Jurídica, director general y supervisor o interventor	Jefe oficina Jurídica, director general, Supervisor o interventor del contrato
8	Liquidación del Contrato y cierre del expediente	Liquidación del contrato y Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y/o interventor del Contrato designado	Supervisor o interventor del contrato

**Capítulo XI
COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.**

La CRA, contará con un Comité de Contratación y Compras, el cual es un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría, asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Abogado Asesor externo de dirección, quien lo presidirá, o en ausencia de este, por el Secretario general de la Corporación.
- El profesional especializado de la Oficina Jurídica, con funciones de contratación.
- El gerente responsable del proceso convocado o a convocar.

También concurrirán al Comité de Contratación y Compras como invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos que por su condición jerárquica o funcional, o por su participación en la etapa de planeación del proceso de contratación, deban contribuir al análisis de los procesos contractuales o de los asuntos específicos de los que se ocupe el Comité.

El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá por derecho propio, con voz pero sin voto.

Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a expertos, funcionarios de otras entidades y los demás funcionarios y/o Asesores de la CRA que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan contribuir en el desarrollo de las funciones asignadas al comité, cuando así lo estime pertinente el director general.

11.1. Sesiones.

El Comité de Contratación y Compras, deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

11.2. Funciones.

El Comité de Contratación y Compras tendrá las siguientes funciones:

- a) Podrá proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente, las directrices de Colombia Compra Eficiente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.
- b) Revisar y analizar las condiciones para la escogencia de los contratistas establecida en los pliegos de condiciones para las modalidades de licitación pública, selección abreviada, subasta, concurso de méritos y mínima cuantía.
- c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinentes, y analizar y estudiar los proyectos de respuestas a las observaciones que se formulen a los informes de evaluación.
- d) Se podrá adoptar las decisiones que por mayoría apruebe el Comité, lo que constará en el acta que para el efecto se suscriba.

11.3. Secretario del Comité.

El Secretario del Comité de Contratación y Compras será un funcionario designado por el director general o el delegado para contratar. La designación se realizará mediante acto administrativo y ejercerá las siguientes tareas:

- A petición del presidente del comité, convocar a las reuniones del Comité. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente, a cada uno de integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente. Dicha información deberá ser enviada por medio físico o correo electrónico. Se aclara que el profesional que tiene asignado el proceso será el encargado de hacer seguimiento de las comunicaciones remitidas, teniendo en cuenta que es

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- requisito para dar apertura a los procesos que superen la menor cuantía.
- Levantar en conjunto con el profesional especializado de la oficina jurídica con funciones de contratación que tiene asignado el proceso, el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la misma sesión o en la inmediatamente siguiente. Hacer entrega formal al funcionario de archivo, del acta suscrita por los asistentes al comité. Igualmente una fotocopia del acta, será archivada en el expediente correspondiente.
 - Coordinar con las dependencias que corresponda, y con el profesional especializado encargado de desarrollar el proceso de selección, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.
 - Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

Capítulo XII CONTRATO Y LIQUIDACIÓN

Una vez adjudicado el proceso de selección se suscribirá el contrato entre la CRA y el respectivo contratista, bajo los términos, condiciones y la minuta del contrato, establecida en los pliegos de condiciones.

12.1 Modificación de los contratos.

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a cambiar el objeto contractual o modificarlo estructuralmente que sea diferente al inicial.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

La modificación del contrato, debe ser autorizada por el responsable de la Gerencia o Dependencia solicitante del contrato, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato y aprobada por la oficina jurídica.

En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y director general el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración, previo el agotamiento de los requisitos necesarios para el efecto.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- a) Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- b) Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada, debiendo obtener la modificación de las garantías otorgadas por el contratista.
- c) Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente a la Gerencia Financiera para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- d) Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar.
- e) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f) Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley, al igual que las normas aplicables de la ley 80 de 1993, para las concesiones.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

La solicitud de modificación se radicará en la Oficina Jurídica con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el director general y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción, la cual debe ser antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato inicial. Las modificaciones contractuales deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes.

12.2. Cesión del Contrato.

En los eventos en que la CRA a través del director general, apruebe la cesión de un contrato, deberá enviarse a la gerencia financiera el documento de cesión con la finalidad de que se actualice la información en el registro presupuestal, de acuerdo con las condiciones económicas pactadas en el contrato de cesión autorizado.

Cuando se trate de cesión de contrato, adjudicado en proceso de selección, el cesionario aportará la documentación requerida para la evaluación frente al Pliego de Condiciones, a fin de que el Comité Evaluador que se conformó para el proceso o quien el director designe, proceda a verificar que cumple con los requisitos exigidos en el pliego, verificados inicialmente a él cedente.

En los casos de cesión de contrato de prestación de servicios, se requiere que previamente el supervisor del contrato certifique la idoneidad del contratista, anexando los documentos requeridos para tal fin. Será idóneo quien cuente con preparación y experiencia similar o superior a la del cedente, exigida en el estudio previo que dio origen al contrato de prestación de servicios. De igual manera deberán aportarse los documentos para contratos de prestación de servicios profesionales.

En todos los casos en que se acepte la cesión del contrato, será obligación del nuevo contratista actualizar u obtener las pólizas en relación al tomador cuando a ello hubiere lugar.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

En el caso que se pretenda hacer modificación en el personal que fue presentado en la propuesta, el interventor o el supervisor del contrato, deberán analizar que el nuevo o nuevos profesionales cumplan con las mismas calidades o superiores de experiencia, idoneidad, estudios y demás aspectos que fueron requeridos en el Pliego de Condiciones para poder avalar los cambios y solicitar la aprobación del Director General.

12.3. Suspensión del contrato.

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes. Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que la compañía de Seguros que expidió la póliza del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente a la compañía de seguros, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor, el director general y el contratista.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Oficina Jurídica a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

12.4. Reinicio del Contrato.

Una vez se superen las circunstancias por las cuales se produjo la suspensión, el supervisor o interventor, el director general y el contratista suscribirán un acta dejando constancia de tal situación y se reanudará la ejecución; es deber del contratista dar aviso sobre el reinicio a la aseguradora y el supervisor deberá velar por el cumplimiento de esta obligación. Es necesario que se realice el reinicio para que la ejecución del contrato se pueda dar, pues durante la suspensión no hay lugar a realizar actividad alguna.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original a la Oficina Jurídica del acta de reinicio a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo, acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique a la aseguradora acerca de la ocurrencia del reinicio con indicación expresa del número de la póliza o garantía.

12.5. Terminación y Liquidación del Contrato.

Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se halla vencido el plazo establecido para la ejecución y vigilancia del mismo por las causales legales o contractuales.

∅

Formas de terminación de los contratos:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- a) Normalmente, cuando se cumple totalmente el objeto contratado o cuando se termina el plazo, lo que ocurra primero.
- b) Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada, por acuerdo entre las partes, por terminación unilateral.

Con la terminación del contrato, surge la obligación de liquidación en los contratos de tracto sucesivo o en los que se haya considerado necesario pactar tal condición.

No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los contratos de obra y los convenios que suscriba la CRA, como requisito previo a su liquidación, requerirán de Acta de Recibo Final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga al igual que lo que haya quedado pendiente. El acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

El Acta de Recibo Final, junto con los anexos que dan cuenta de la total ejecución del contrato, serán el insumo requerido para que el Director general pueda proceder a suscribir el Acta de Liquidación Final del contrato.

El Director general, deberá verificar el contenido del acta de liquidación y los soportes aportados por el supervisor- y/o interventor y el contratista para proceder a la suscripción de la misma.

12.5.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo: Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro (4)

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

meses siguientes al vencimiento 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.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la administración a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a la Oficina Jurídica para el correspondiente archivo.

12.5.2 Liquidación Unilateral del Contrato: Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la CRA, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

12.5.3 Procedimiento para la Liquidación Unilateral:

Para liquidar unilateralmente un contrato en la corporación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Interventor y/o supervisor del contrato, preparará el proyecto de acta de liquidación. Dicha acta deberá ser revisada por la Oficina Jurídica.
- b) La Oficina Jurídica proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- c) Una vez proferido el acto administrativo se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición de acuerdo con lo establecido en la citada norma.
- d) Ejecutoriada el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

CRA, en caso de existir, para lo cual corresponderá al área competente adelantar las acciones que correspondan.

12.5.4 Contenido del acta de Liquidación:

El acta de liquidación de los contratos ejecutados en la corporación deberá dar cuenta de la verificación de los siguientes aspectos:

IDENTIFICACIONES

Es preciso identificar plenamente el o los contratos que se liquidan ya que no solamente se liquida el contrato principal sino también los accesorios, las partes del contrato, sus cedentes y cesionarios, si los hubo, y se identifican los garantes o compañías aseguradoras, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

BALANCES

BALANCE TÉCNICO El interventor o supervisor debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contratado y su recibido a satisfacción.

BALANCE FINANCIERO: se debe establecer los valores pagados o desembolsados, y o los que quedan pendientes de pagar sin perder de vista el valor del registro presupuestal.

Con respecto al anticipo o al pago anticipado qué valor se pagó, si se amortizó, si quedó pendiente una parte de amortizar, entre otros, y los saldos a deber para cada una de las partes.

FINIQUITOS

Técnicos: Cuando el objeto contratado se ejecuta a satisfacción sin que quede pendiente nada por liquidar ni por pagar, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto en relación con el objeto contratado y si por el contrario quedaron obligaciones pendientes estas deben constar en el acta de liquidación.

Económicos: se pueden declarar mutuamente a paz y salvo por todo concepto cuando ya no se tiene pendiente nada por pagar. En caso de que quede pendiente alguna suma de dinero por cancelar a favor de una de las partes, debe establecerse el plazo en el cual se va a cumplir con la obligación. En el acta de liquidación deberá quedar consignado el balance económico del contrato o convenio, para lo cual el interventor o supervisor solicitará a la gerencia financiera una certificación en la cual conste los pagos o desembolsos realizados con ocasión al acuerdo de voluntades, con el fin de que la misma se aporte adjunta al acta de liquidación. En el evento en que se omita dicho

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

trámite, el interventor o supervisor será el único responsable sobre la veracidad de la información consignada en el acta.

Administrativa: o se declaran a paz y salvo mutuamente o se fijan los plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras, productos y en qué plazos se deben registrar.

El interventor o supervisor, deberá dejar constancia de si hubo tribunal de arbitramento y dejar constancia de los pagos realizados y qué pagos están pendientes de ser realizados y las condiciones de exigibilidad.

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.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Además se deberá aportar las certificaciones que correspondan donde se pueda dar cuenta del cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social y Parafiscales.

**Capítulo XIII
BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

En el proceso de contratación se tendrá en cuenta lo siguiente:

**En la Etapa
de
Planeación**

1. El instrumento de planeación, es la base esencial para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad y por ende, con ello se satisface el cumplimiento del principio de economía – artículo 25 L.80/93-. La planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar, el Plan Anual de Adquisiciones, que debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal y en los

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

En la Etapa de planeación y selección

casos dispuestos en la ley.

3. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

4. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación, deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

5. La Oficina Jurídica, es responsable de suministrar a la Oficina de Sistema la información para que sea publicada, de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

6. Consultar el régimen jurídico que reglamenta el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados

3. Establecer en los Pliegos de Condiciones o términos de la Invitación Pública, que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el Representante Legal, cuando se trate de personas jurídicas. Igualmente, cuando se contrate con uniones temporales o consorcios, se entenderá que para todos los efectos legales, el representante de dicha asociación, podrá recibir todo tipo de notificaciones y requerimientos.

4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

5. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas exactas de traslado.

6. De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el Pliego de Condiciones, tendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse. Es importante que los interesados verifiquen el contenido de la minuta.

7. Incluir en los Pliegos de Condiciones de los diferentes procesos de selección, lo siguiente:

"En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la CRA, lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Propuesta Económica".

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la CRA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.

8. En ningún caso el proponente podrá certificar su propia experiencia.

9. Entre el plazo que transcurra para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas, debe existir por lo menos un día hábil, para que la entidad tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el Pliego de Condiciones.

10. Cuando se trate de procesos de selección complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia pública de adjudicación.

11. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

12. En los procesos de mínima cuantía, para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.

13. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades, a excepción de los casos expresamente autorizados por la ley.

14. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al orden público.

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

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

17. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación, atenderá las reglas de subsanabilidad dispuestas en la ley, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D. Y se atenderán las siguientes reglas:

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

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

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

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

En ningún caso, la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

18. En los Pliegos de Condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

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

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

**En la
Ejecución del
Contrato**

1. En los contratos de interventoría, incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.

2. Incluir en los Pliegos de Condiciones y en las Invitaciones Públicas, la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3. Incluir como obligación del contratista, el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.

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

5. La designación de supervisión, debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de la supervisión y no delegación y debe hacerse por escrito.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
 7. No se puede adicionar un contrato, si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%. Igualmente, tampoco, se podrá modificar un contrato cuando haya terminado por cualquier causa normal o anormal.
 8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
 9. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa, se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
 10. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal, deberá designarse un supervisor únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
 11. En la minuta del contrato, debe señalarse el término para liquidar el contrato, si se requiere.
 12. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo, debe ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza. Igualmente, cualquier situación que pueda representar una agravación del riesgo, debe ser informada oportunamente a la aseguradora.
 13. Durante la ejecución del contrato, se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
 14. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.
 15. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
 16. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato. Igualmente, deberá exigir que se expidan los anexos por parte del contratista frente a cualquier modificación del contrato, suspensión o ampliación de la duración.
 17. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
 18. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
 19. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
 20. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- En la liquidación del contrato**
1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
 2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
 3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
 4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
 5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

6. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

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

13.1 Buenas prácticas de Gestión Contractual: Mecanismos de Participación Ciudadana. Control Social.

El control social es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, entre otras, en los términos de la ley 850 de 2003.

Los funcionarios competentes emplearán todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran y que no tengan reserva legal.

13.2 Práctica anticorrupción.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la CRA cuenta con las siguientes estrategias:

- Un modelo de contratación definido que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con Comité de Compras y Contratación, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

- Dentro del Plan de acción de la corporación, están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la CRA, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos de la CRA.
- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia de los contratos en ejecución.
- La corporación tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.
- La campaña de comunicación, es una estrategia comunicacional que busca transmitir las buenas prácticas y la importancia de hacer muy bien nuestra labor con transparencia y en coherencia con las normas y procedimientos.

13.3 Normas sobre el Cumplimiento de las Reglas del Modelo Estándar de control interno.

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa, se cuenta con los Comités de Contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

Para la CRA, es determinante la visibilidad en la contratación, por ello publica los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- el mismo día de su fecha de elaboración.

Capitulo XIV

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación de la CRA, será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el

RESOLUCIÓN No. 000678 DE 2014

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Pública y de supervisión e interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico."

director general, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Corresponde a la Oficina Jurídica, el seguimiento, a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado, al igual que de las directrices que determine Colombia Compra Eficiente. La publicación se realizará en la página web.

ARTICULO SEGUNDO: Los procesos de selección que se encuentren en la etapa pre-contractual deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en este acto administrativo.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente Resoluciones No 00064 y 00065 de octubre 5 de 2005, por las cuales se adoptaron por la entidad los manuales de Contratación e interventoría, respectivamente, y demás disposiciones que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Barranquilla, a los 24 OCT. 2014



ALBERTO ESCOLAR VEGA

Director General

Proyecto: M Mercado- Asesora externa 
Reviso: Eduardo Castillo Povea- Coordinador Oficina Jurídica 
V.B. Aura María Sánchez Rolong- Asesora de Dirección 