



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN 0110 No. 0150

(06 MAR 2017)

"Por medio de la cual se expide la segunda versión del Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca."

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las señaladas en los numerales primero y quinto del artículo 51 del Acuerdo AC No. 03 del 26 de marzo de 2010, por medio del cual se reformaron los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, en especial el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Dentro de las normas reglamentarias del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentra el Decreto 1082 del veintiséis (26) de mayo de 2015, que en su artículo 2.2.1.2.5.3 señaló 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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto".

Mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, estableció que las Entidades Estatales tenían hasta el 31 de julio de 2014 para adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación.

Fue así como la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC- expidió la resolución 0100 No. 0110-354 del 31 de Julio de 2014, por medio del cual adoptó su Manual de Contratación.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral quinto del artículo veintiséis de la Ley 80 de 1993, la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual es del Jefe o Representante Legal de la Entidad o de aquel en quien hubiere delegado, quienes no pueden trasladar a Juntas o Consejos Directivos, a los Comités Asesores, ni a los organismos de control y vigilancia.

Que el Director General de la CORPORACIÓN, en cumplimiento de las funciones que le son propias, tiene la facultad de expedir el "Manual de Contratación"

Comprometidos con la vida

VERSIÓN: 04

COD: FT.14.04

nlm

C



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 3

RESOLUCIÓN 0110 N^o. 0150 ()

“Por medio de la cual se expide la segunda versión del Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.”

documento de obligatoria consulta, el cual integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 0019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas vigentes relacionadas con la materia.

Que hacen parte integral del presente Manual, los procedimientos de cada una de las modalidades de contratación, elaborados por el Grupo Jurídico Administrativo de la Oficina Asesora de Jurídica, que se pueden consultar en la página web de la CORPORACIÓN, y el Manual de Interventoría y Supervisión, documentos que contienen los aspectos legales, procedimentales y los parámetros de seguimiento y vigilancia permanente a la actividad contractual.

Que este Manual se constituye en un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC para que la selección de los contratistas, la celebración de los respectivos contratos y el seguimiento a la gestión contractual, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, y análisis necesarios, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y los principios que conforman la actividad contractual del estado.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la segunda versión del Manual de Contratación, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, cuyo texto se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorporar el proceso de contratación y sus respectivos procedimientos a los Procesos y Procedimientos de contratación adoptados por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

rdw

re

Comprometidos con la vida

VERSIÓN: 04

COD: FT.14.04

U

[Handwritten mark]



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 3 de 3

RESOLUCIÓN 0110 No. 0150

()

“Por medio de la cual se expide la segunda versión del Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.”

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición en contrario, en especial la resolución 0100 No. 0110-354 del 31 de Julio de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los **06 MAR 2017**

RUBEN DARIO MATERON MUÑOZ
Director General

Proyectó: Julieta del Pilar Rodríguez Pinchao—Profesional Especializada Grado 17 OAJ.

Revisó: Jairo España—Coordinador Grupo Jurídico Administrativo Oficina Asesora de Jurídica

Aprobó: Diana Sandoval Aramburo—Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

Comprometidos con la vida

VERSIÓN: 04

COD: FT.14.04



*Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca*

MANUAL DE CONTRATACIÓN 2017

**Ruben Dario Materon Muñoz
Director General**

**Diana Sandoval Aramburu
Jefe Oficina Asesora de Jurídica**

**Proyectó: Julieta del Pilar Rodríguez Pinchao
Profesional Especializado 17 OAJ**

CONTENIDO

Pág.

PRESENTACION.....	5
-------------------	---

CAPITULO I

1.1. NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC- Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	5
1.2. MISION.....	5
1.3. VISION.....	5
1.4. DEL MANUAL DE CONTRATACION, OBJETO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
1.4.1. OBJETO.....	5
1.4.2. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	6

CAPITULO II

PRINCIPIOS-DELEGACION-DESCONCENTRACION-OPERADORES DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	6
2.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL.....	6
2.1.1. Principio de Transparencia.....	6
2.1.2. Principio de Economía.....	6
2.1.3. Principio de Responsabilidad.....	7
2.1.4. Principio de Selección Objetiva.....	7
2.1.5. Principio de Planeación.....	8
2.1.6. Principio de Libre concurrencia y promoción de la competencia.....	8
2.2. DELEGACION PARA CONTRATAR.....	9
2.2.1. Prohibición de subdelegar.....	9
2.2.2. Responsabilidad de los delegatarios.....	9
2.3. DESCONCENTRACION DE FUNCIONES.....	9
2.4. OPERADORES DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	10
2.4.1. CONSEJO DIRECTIVO.....	10
2.4.2. DIRECTOR GENERAL.....	10
2.4.3. DIRECTOR DE PLANEACION.....	11
2.4.4. SECRETARIO GENERAL.....	11
2.4.5. AREA O DEPENDENCIA DE ORIGEN DE LA CONTRATACION.....	12
2.4.6. JUNTA ASESORA DE CONTRATACION.....	13
2.4.6.1. Funciones.....	13
2.4.6.2. Conformación.....	13
2.4.6.3. Alcances de las recomendaciones de la Junta Asesora de Contratación.....	14
2.4.7. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	14
2.4.8. OFICINA ASESORA DE JURIDICA.....	14
2.4.9. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.....	15
2.4.10. COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	15
2.4.10.1. Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.....	15
2.4.10.2. Coordinador del Grupo de Planeamiento Financiero.....	15
2.4.10.3. Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería.....	16
2.4.10.4. Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal.....	16
2.4.10.5. Coordinador Grupo Jurídico Administrativo.....	16
2.4.11. COMITES EVALUADORES.....	16
2.4.12. INTERVENTORES Y SUPERVISORES.....	18
2.4.12.1. Perfil del Interventor o supervisor.....	18
2.4.12.2. Deberes de los supervisores e interventores.....	19
2.4.12.2.1. Controlar.....	19
2.4.12.2.2. Exigir.....	19
2.4.12.2.3. Prevenir.....	19
2.4.12.2.4. Verificar.....	19
2.4.12.2.5. Facilitar.....	19
2.4.12.2.6. Informar.....	19

2

2.4.12.3. Objetivos de la Interventoría o Supervisión.....	20.
2.4.12.4. Responsabilidad del supervisor y/o interventor.....	20
2.4.12.4.1. Aspectos Administrativos.....	20
2.4.12.4.2. Aspectos técnicos.....	20
2.4.12.4.3. Aspectos económicos.....	21
2.4.12.4.4. Aspectos Legales.....	21
2.4.12.5 Funciones /obligaciones específicas del Interventor y/o Supervisor.....	21
2.4.12.6. Prohibiciones al Interventor y/o Supervisor.....	22
2.4.12.7. Selección o designación de la interventoría o supervisión del contrato.....	23

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	23
3.1. ETAPA DE PLANEACION.....	24
3.1.1. Plan anual de adquisiciones.....	24
3.1.1.1. Objetivo principal.....	25
3.1.1.2. Contenido.....	25
3.1.1.3. Actualizaciones y modificaciones.....	25
3.1.2. Análisis del sector económico.....	25
3.1.3. Determinación de los requisitos habilitantes.....	26
3.1.4. Estimación y cobertura de los riesgos.....	26
3.1.5. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo comercial.....	27
3.1.6. Capacidad residual.....	28
3.1.7. Estudios y documentos previos, elaboración de estudios y documentos previos.....	28
3.1.8. Documentos adicionales a los estudios previos.....	30
3.1.9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	30
3.1.10. Verificación-evaluación y seguimiento.....	32
3.2. ETAPA DE SELECCIÓN.....	32
3.2.1. Modalidad de selección.....	32
3.2.1.1. Licitación Pública.....	32
3.2.1.2. Selección Abreviada.....	32
3.2.1.3. Concurso de Méritos.....	33
3.2.1.4. Contratación Directa.....	33
3.2.1.5. Mínima Cuantía.....	34
3.2.1.6. Adquisición en grandes superficies cuanto se trata de mínima cuantía.....	34
3.3. ETAPA DE CONTRATACION.....	34
3.3.1. Minuta del Contrato.....	34
3.3.2. Registro presupuestal del compromiso.....	35
3.3.3. Numeración de los contratos.....	35
3.3.4. Aprobación de la garantía única.....	35
3.4. ETAPA DE EJECUCION.....	35
3.4.1. Acta de inicio.....	35
3.4.2. Modificaciones al contrato.....	35
3.4.3. Vigilancia y control de la ejecución del contrato o convenio.....	36
3.4.4. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.....	36
3.5. ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACION Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	36
3.5.1. Liquidación.....	36
3.5.1.1. Modalidades de liquidación de los contratos y convenios.....	38
3.5.1.1.1. Liquidación bilateral o por mutuo acuerdo.....	38
3.5.1.1.2. Liquidación unilateral.....	38
3.5.1.1.3. Liquidación judicial.....	39
3.6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.....	39
3.7. CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	39

CAPITULO IV

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC), PUBLICACION, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	39
4.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA CVC.....	39

4.2. PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.....	40
4.3. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	40

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.....	41
5.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION.....	41
5.2. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.....	42
5.2.1. Procedimiento presupuestal.....	42
5.2.1.1. Ejecución presupuestal.....	42
5.2.1.1.1. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP.....	43
5.2.1.1.2. Registro Presupuestal del compromiso.....	43
5.2.1.1.3. Registro Presupuestal de la obligación.....	43
5.2.2. Procedimiento financiero.....	43
5.2.2.1. Procedimiento de pago.....	43

CAPITULO VI

MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION.....	43
6.1. Objetivo.....	43
6.2. Alcance.....	44

CAPITULO VII

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACION Y DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	44
7.1. VEEDURIAS CIUDADANAS.....	44
7.2. HERRAMIENTAS PARA LA TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN.....	45
7.2.1. El Plan Anual de Adquisiciones.....	44
7.2.1.1. Beneficios del Plan Anual de Adquisiciones.....	45
7.3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	45
7.3.1. Objetivo general.....	45
7.3.2. Objetivos específicos.....	45
7.3. DIVULGACIÓN PÚBLICA.....	46
7.4. GESTION DOCUMENTAL.....	46
7.4.1. Objetivos.....	46
7.4.1.1. General.....	46
7.4.1.2. Específico.....	46
7.4.2. Alcance.....	46

CAPITULO VIII

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION.....	46
---	----

23

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC

PRESENTACIÓN

El manual de contratación requiere actualizarse, con ocasión de la expedición del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", para así estar acorde con los postulados reglamentarios de la actividad contractual, lo que permitirá a la Corporación planear y adelantar su gestión de la contratación de manera eficiente y eficaz, acorde con la normatividad vigente

CAPITULO I.

1.1. NATURALEZA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC- Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO- MISION Y VISION.

De conformidad con el artículo tercero del Acuerdo No. 03 del 26 de marzo de 2010, que contiene los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, la CVC es un ente corporativo descentralizado, de carácter público, creado por la Ley y organizada conforme al Decreto Ley 3110 de 1954 y transformada por la Ley 99 de 1993 y el Decreto Legislativo 1275 de 1994. Está integrado por las entidades territoriales de jurisdicción del Departamento del Valle del Cauca que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una misma unidad geopolítica o hidrogeográfica; dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por un desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.2. MISION

La CVC es la entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente del Valle del Cauca, que como máxima autoridad ambiental y en alianza con actores sociales propende por un ambiente sano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y la competitividad de la región en el marco del desarrollo sostenible.

1.3. VISION

En el año 2023 la CVC será reconocida por su gestión efectiva sobre las situaciones ambientales en el área de su jurisdicción contribuyendo a la construcción de una cultura ambiental regional y al desarrollo sostenible del Valle del Cauca.

1.4. DEL MANUAL DE CONTRATACION, OBJETO Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

1.4.1. Objeto.

El objeto principal del presente Manual es propender por el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de competencias, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia, en los Procesos de Contratación que realiza la CVC, para lo cual se precisan aspectos relevantes con el fin de darle claridad a los procedimientos internos a

seguir para la obtención de bienes y servicios y la atención de todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control, sin relevar a los usuarios de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

1.4.2. Normatividad aplicable

Los contratos que celebre la CORPORACIÓN, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las demás disposiciones que los reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

CAPITULO II.

PRINCIPIOS – DELEGACIÓN – DESCONCENTRACION- OPERADORES DE LA GESTION CONTRACTUAL.

2.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

En la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-, las actuaciones de las partes que intervengan en la actividad contractual, se sujetarán a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación. Igualmente, se aplicarán los postulados que orientan el ejercicio de la función pública, las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

2.1.1. Principio de Transparencia

En aplicación de este principio, la CORPORACIÓN busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, socializar la gestión contractual a través de la realización de audiencias públicas obligatorias en las licitaciones, divulgar cuales son las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.

2.1.2. Principio de Economía

A través de este principio, la CORPORACIÓN pretende suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, así como crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas. En este sentido la CORPORACIÓN realiza lo siguiente:

2.1.2.1. En el pliego de condiciones, establecerá las condiciones estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de la propuesta u oferta más favorable; para lo cual señalará términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de selección y dará impulso oficioso a las actuaciones.

2.1.2.2. No exigirá sellos, autenticaciones, reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exija la Ley.

2.1.2.3. Se dará aplicación inmediata a las disposiciones legales tendientes a la supresión de procedimientos y trámites innecesarios existentes en la CORPORACIÓN.

2.1.3. Principio de Responsabilidad

En atención a este principio, los funcionarios y contratistas de la CORPORACIÓN, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar las obras ejecutadas, los servicios prestados y los bienes suministrados, verificando que cumplan las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en el pliego, la propuesta u oferta y el contrato; respondiendo por sus actuaciones u omisiones en el cumplimiento de sus deberes.

2.1.4. Principio de Selección Objetiva

Es objetiva la selección en la cual se escoja el ofrecimiento más favorable a la CORPORACIÓN acorde con los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva; en consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezca la CORPORACIÓN en el pliego de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios generales, para dar cumplimiento a dicho principio, así:

2.1.4.1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo lo previsto para la selección de consultores.

2.1.4.2. Sin perjuicio de lo previsto anteriormente, cuando se trate de contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se incluirá como único factor de calificación el menor precio ofrecido.

2.1.4.3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, haciendo uso de criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para este tipo de selección.

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

2.1.4.5. En los procesos de selección debe primar lo sustancial sobre lo formal, de manera que la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no

servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, pudiendo ser requeridos en cualquier momento hasta antes de la adjudicación o en los procesos por subasta, hasta el momento previo a su realización.

2.1.4.6. No serán objeto de calificación, ni podrán tenerse como documentos habilitantes en las convocatorias públicas las certificaciones de sistemas de gestión de calidad.

2.1.4.7. En los procesos de selección de mínima cuantía, la Corporación aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla las condiciones establecidas en la invitación pública.

2.1.5. Principio de Planeación

Los servidores públicos de la CVC encargados de planear la contratación, deberán tener en cuenta las recomendaciones que sobre este principio ha realizado la Procuraduría General de la Nación, en su Manual "Recomendaciones para la elaboración de estudios previos", quien es exigente en la aplicación de este principio, señalando lo siguiente: *"Las faltas disciplinarias cometidas en esta materia devienen, entre otros factores, de la inaplicación del principio de planeación, que es la concreción de los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como guías fundamentales de la función pública"*. Define este Manual la planeación como: *" (...) la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar de la contratación estatal"*, concluyendo que la *" (...) etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban"*.

En virtud de este principio, con antelación al proceso de selección, la Corporación verificará que el proyecto a contratar se adecue a su Plan de Acción y a su presupuesto, elaborará los estudios previos para determinar la oportunidad y conveniencia del mismo, asegurando no solo que cumplan con cada uno de los aspectos que determina la Ley, sino también que sean coherentes con la naturaleza y características particulares del objeto a contratar. Este principio reviste particular importancia, toda vez que con el cumplimiento y la correcta aplicación del mismo, es que la CORPORACIÓN podrá prever y superar los conflictos que se presenten en la gestión contractual.

2.1.6. Principio de libre concurrencia y promoción de la competencia.

En la Gestión Contractual de la CVC, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, se garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, razón por la cual todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015 y en la página www.cvc.gov.co, conforme a las directrices del Director General, salvo disposición en contrario; igualmente se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas; se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales; los pliegos de condiciones y las invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible; las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

De conformidad con lo establecido en el numeral 5º. del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º. de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011; en las fases de planeación y selección se podrán tener como referencia los manuales o guías que emita la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; así como las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; Ley 1474 de 2011, artículo 27; Decreto Ley 2153 de 1992, artículos 47, 48 y 50 y demás normas concordantes o complementarias.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente, serán adelantados de acuerdo con la normativa vigente en materia de contratación.

2.2. DELEGACION PARA CONTRATAR.

La contratación en la CORPORACIÓN, estará a cargo del Director General y en quien este delegue, en consideración a lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 10 del artículo 25 de la misma norma.

En la contratación se seguirán los trámites establecidos en este manual, acorde con lo previsto en las normas vigentes de contratación; así como también, lo consignado en el manual de Interventoría y Supervisión y en los Procedimientos internos de Contratación, publicados en el portal de la CORPORACIÓN.

En el evento en que el Director General de la CORPORACIÓN, en su calidad de Representante Legal delegue la competencia para expedir los actos precontractuales, contractuales y postcontractuales de las contrataciones que se deban adelantar en la Corporación, lo hará en el Secretario General, Directores Financiero, de Planeación, Administrativo, de Gestión Ambiental, de Técnica Ambiental y Jefes de las áreas, mediante acto administrativo motivado. Para lo anterior, antes del inicio de cualquiera de las modalidades de selección, requerirá la autorización del Director General.

2.2.1. Prohibición de subdelegar:

Por expresa prohibición legal los delegatarios no podrán subdelegar en otros funcionarios la competencia delegada.

2.2.2. Responsabilidad de los delegatarios:

Los funcionarios delegatarios asumirán plenamente la responsabilidad personal civil, penal, disciplinaria, fiscal y pecuniaria, tanto por sus acciones como por sus omisiones en la actuación contractual que les corresponda, en los términos del artículo 211 de la Constitución Política y de ley aplicable, no obstante, en la actividad contractual, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal, civil y penal al delegante.

2.3. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y normas concordantes, se desconcentran las funciones o actividades referidas a las fases precontractual, contractual y postcontractual, inclusive hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación, según lo establecido en los procedimientos y guías

asociados al Sistema de Gestión de Calidad, sin que ello implique autonomía administrativa en el ejercicio de las funciones desconcentradas.

2.4. OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

Los siguientes son los operadores que participan en el proceso contractual en la CVC:

2.4.1. CONSEJO DIRECTIVO: De conformidad con el Artículo 27° de la ley 99 de 1993 y los estatutos internos de la Corporación, el Consejo Directivo de la CVC interviene en el proceso contractual cuando:

2.4.1.1. Estudia y aprueba el Plan de Gestión Ambiental Regional- PGAR- y el Plan de Acción.

2.4.1.2. Aprueba el plan general de actividades y el presupuesto anual de inversiones.

2.4.1.3. Autoriza la compra, la enajenación y constitución de gravámenes sobre bienes inmuebles.

2.4.1.4. Hace seguimiento a la ejecución del presupuesto.

2.4.2. DIRECTOR GENERAL. Es el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva, teniendo como funciones las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos internos de la entidad. En la gestión contractual participa cuando:

2.4.2.1. Dirige, coordina y controla las actividades de la entidad y ejerce su representación legal;

2.4.2.2. Presenta para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como el proyecto de presupuesto.

2.4.2.3. Ordena los gastos, dicta los actos, realiza las operaciones y celebra los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

2.4.2.4. Constituye mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

2.4.2.5. Delega en los Directivos de la entidad el ejercicio de algunas funciones.

2.4.2.6. Establece mecanismos de participación con las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, sector privado, etnias y comunidad en general para la ejecución de proyectos.

2.4.2.7. Convoca y preside las audiencias públicas de los procesos de contratación.

2.4.2.8. Dirige la celebración de licitaciones y la escogencia de los contratistas.

Además de las funciones señaladas, el Director General como representante legal de la Corporación y en virtud de las delegaciones que realice para la ordenación del gasto, deberá impartir instrucciones, efectuar control y vigilancia a la gestión

precontractual y contractual de la entidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar.

2.4.3. DIRECTOR DE PLANEACION

El Director de Planeación interviene en la gestión contractual por cuanto tiene bajo su responsabilidad:

2.4.3.1. Coordinar el proceso de direccionamiento estratégico corporativo, apoyando y brindando herramientas a la Dirección General para la toma de decisiones institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión, mediante la implementación, seguimiento y evaluación de la planificación corporativa.

2.4.3.2. Dirigir el proceso de formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal, los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas y el Plan Operativo Anual.

2.4.3.3.- Coordinar con las demás dependencias, el desarrollo de la estandarización y actualización permanente de los documentos soporte de los procesos de contratación requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

2.4.3.4.- Coordina la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo de procesos y procedimientos y promueve la simplificación y supresión de trámites.

2.4.3.5.- Seleccionar como viables desde el punto de vista ambiental, social, técnico y económico los proyectos y los registra, sistematiza y actualiza.

2.4.4. SECRETARIO GENERAL

El Secretario General interviene en la gestión contractual por cuanto tiene bajo su responsabilidad:

2.4.4.1 Coordinar los procedimientos relacionados con el servicio de archivo y correspondencia, las comunicaciones internas y externas y la atención a los usuarios de la Corporación.

2.4.4.2. Administrar los documentos del proceso en relación con su publicación, archivo y demás actividades de la gestión documental.

2.4.4.3. Establecer mecánicas idóneas para la comunicación con los oferentes y contratistas.

2.4.4.4. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos con ocasión de los procesos de contratación de la Corporación que le designen, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

2.4.4.5. Coordinar y reglamentar el acceso a las publicaciones del SECOP con ocasión de la actividad contractual de la entidad.

2.4.4.6. Representar al Director General cuando éste le delegue, dentro de las audiencias programadas en los procesos de contratación.

2.4.4.7. Gestionar el trámite de los documentos de las diferentes etapas del proceso de contratación, que deba firmar el Director General, a fin de establecer prioridades y gestionar los mismos en el tiempo pertinente.

2.4.4.8. Realizar la numeración de los actos administrativos de la gestión contractual y de los contratos y convenios de la Corporación y ordenar su publicación, para dar cumplimiento a la ley.

2.4.4.9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias, para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con su despacho.

2.4.5. ÁREA O DEPENDENCIA DE ORIGEN DE LA CONTRATACION:

En los procesos de contratación interviene el Área o Dependencia que requiere la contratación del bien obra o servicio, siendo las encargadas de elaborar los estudios previos, los pliegos de condiciones y en general toda la documentación requerida para el impulso de la actividad contractual. Dichos documentos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, para lo cual los jefes de cada una de las áreas deberán ejercer el control jerárquico sobre las actividades desplegadas para el impulso de la contratación.

El Jefe del Área o Dependencia interviene en la gestión contractual por cuanto tiene bajo su responsabilidad:

2.4.5.1. Definir las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.

2.4.5.2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.

2.4.5.3. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.

2.4.5.4. Elaborar el Análisis del Sector Económico desde las perspectivas técnica, organizacional, comercial y de análisis de riesgo.

2.4.5.5. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.

2.4.5.6. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.

2.4.5.7. Elaborar los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos precontractuales.

2.4.5.8. Dar respuesta técnica a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten y consolidar las respuestas jurídicas y/o financieras a que haya lugar.

2.4.5.9. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal del compromiso.

2.4.5.10. Gestionar la publicación en el SECOP y en la página web de la CVC de toda la documentación del proceso de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.

2.4.6. JUNTA ASESORA DE CONTRATACIÓN:

La Junta Asesora de Contratación de la CVC, es un órgano asesor de la Dirección General, con competencia para conceptuar respecto de las contrataciones que se celebren por encima del 40% de la Menor Cuantía de acuerdo con el presupuesto de la CORPORACIÓN, sin importar la modalidad de selección del contratista, de acuerdo con la reglamentación interna vigente.

Las cuantías aplicables a la CORPORACIÓN para los trámites de las diferentes modalidades de contratación señaladas en las disposiciones legales, se establecen anualmente, de conformidad con el valor del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal.

2.4.6.1 Funciones:

Son funciones de la Junta Asesora de contratación las siguientes:

2.4.6.1.1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia de Contratación Administrativa y en los procedimientos internos de Contratación de la Corporación.

2.4.6.1.2. Conocer y analizar la evaluación de las propuestas en las contrataciones que sean de su competencia de acuerdo con la cuantía y recomendar acoger el informe de evaluación, conforme a las normas vigentes sobre contratación estatal. Para dicho evento, el área responsable deberá remitir a la Junta Asesora de Contratación la carpeta contractual con todos los documentos y soportes señalados en los procedimientos internos, además del cuadro comparativo financiero y técnico de las propuestas, que contenga el respectivo análisis y el orden de elegibilidad de las mismas, atendiendo los principios de la contratación estatal y los criterios señalados en la ley para cada modalidad de contratación, con el fin de que sea seleccionado el ofrecimiento más favorable para la entidad.

2.4.6.1.3. Propender por la reducción de costos en la adquisición de bienes y servicios.

2.4.6.2. Conformación:

La Junta Asesora de Contratación está integrada por los siguientes funcionarios de la CVC, no obstante podrá invitar en sus deliberaciones a quienes considere necesario.

- Secretario General.
- Director de Planeación
- Director Financiero
- Director Administrativo
- Director de Gestión Ambiental
- Director Técnico Ambiental
- Jefe Oficina Asesora de Jurídica

La asistencia a las reuniones de la Junta Asesora de Contratación de la CVC, convocadas por el Secretario de la misma será obligatoria e indelegable. Su no asistencia deberá ser plenamente justificada ante la Dirección General, por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

2.4.6.3. Alcance de las recomendaciones de la Junta Asesora de Contratación:

Las recomendaciones de la Junta Asesora no son vinculantes, el ordenador del gasto o su delegado podrá desatenderlas, y asumir en forma directa las decisiones en materia contractual.

En el evento de que uno de los miembros de la Junta Asesora de Contratación se aparte del concepto mayoritario, deberá sustentar por escrito las razones en que se fundamenta, desde la perspectiva técnica y/o jurídica, según el caso. Dicha circunstancia se hará constar en la respectiva acta.

2.4.7. OFICINA DE CONTROL INTERNO:

El Jefe de la Oficina de Control Interno tiene bajo su responsabilidad:

2.4.7.1. Proponer a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación temas relacionados con la naturaleza del Sistema de Control interno para mejorar el funcionamiento de los procesos y procedimientos contractuales, conforme lo previsto en las leyes aplicables y recomendar los ajustes necesarios.

2.4.7.2. Hacer las recomendaciones necesarias en el desarrollo, implantación y mejoramiento del Sistema de Control interno relacionado con la gestión contractual, verificarlos y evaluarlos permanentemente, para cumplir con los planes, metas y objetivos previstos.

2.4.8. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA:

En el desarrollo de la actividad contractual, la Oficina Asesora de Jurídica interviene en la gestión contractual por cuanto tiene bajo su responsabilidad:

2.4.8.1. Asesorar a todas las áreas en los asuntos jurídicos relacionados con la actividad contractual.

2.4.8.2. Aportar sus conocimientos jurídicos, detallando en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, incluyendo los regímenes especiales, la aplicación de acuerdos comerciales y la convocatoria limitada a Mipymes.

2.4.8.3. Revisar y aprobar el componente jurídico de los estudios previos y de los pliegos de condiciones y participar desde su competencia en la tramitación de los mismos.

2.4.8.4. Elaborar y/o Revisar las minutas de los contratos o convenios.

2.4.8.5. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con la actividad contractual.

2.4.8.6. Aprobación de la garantía única de todos los contratos y convenios suscritos por el Director General.

2.4.8.7. Difundir las normas legales, conceptos, directivas, circulares, jurisprudencia, doctrina y demás, relacionadas con la actividad contractual.

2.4.8.8. Revisar y aprobar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que se deriven de la contratación, que no estén asignados a otras dependencias al igual que el estudio jurídico de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación.

2.4.9. JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN:

El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información interviene en la gestión contractual por cuanto tiene bajo su responsabilidad:

2.4.9.1. Gestionar la adquisición y mantenimiento de soluciones tecnológicas informáticas y de telecomunicaciones, para suplir las necesidades y expectativas de la Corporación en la gestión contractual.

2.4.9.2. Brindar soporte tecnológico en la gestión contractual de la Corporación.

2.4.10. COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO:

En lo que respecta a los procesos contractuales, la Corporación ha establecido grupos de trabajo y dentro de ellos designa a un líder o Coordinador, en la gestión contractual intervienen los siguientes Coordinadores:

2.4.10.1. Coordinador del Grupo de Recursos Físicos: Adscrito a la Dirección Administrativa, quien tiene bajo su responsabilidad:

2.4.10.1.1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.

2.4.10.1.2. Gestionar y efectuar seguimiento a los trámites de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras, entre otros, que se deban realizar en el proceso de gestión de recursos físicos.

2.4.10.1.3. Elaborar, controlar y realizar el seguimiento al Plan de necesidades para la adquisición de bienes, servicios, obras, entre otros, que la Dirección Administrativa deba ejecutar.

2.4.10.1.4. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de contratos de compra, venta, arrendamiento y/o comodato de bienes muebles e inmuebles, coordinando con la Oficina Asesora de Jurídica todas las actividades encaminadas a garantizar la viabilidad jurídica de los mismos y facilitar la toma de decisiones por parte de la Dirección General.

2.4.10.1.5. Analizar y sugerir la compra de bienes inmuebles para la CVC, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y asegurando la mejor inversión para la Corporación.

2.4.10.1.6. Define las especificaciones técnicas, trámites de contratación y supervisión de estudios orientados a la valoración y legalización de inmuebles.

2.4.10.2. Coordinador del Grupo de Planeamiento Financiero: Adscrito a la Dirección Financiero, quien tiene bajo su responsabilidad:

2.4.10.2.1. Elaborar las especificaciones financieras de los términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios que requiera la CVC.

12

3

2.4.10.3. Coordinador del Grupo de Gestión Tesorería: Perteneciente a la Dirección Financiera, quien tiene bajo su responsabilidad:

2.4.10.3.1.- Efectuar oportunamente y respetando el orden de turno señalado en el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, los pagos solicitados por los contratistas.

2.4.10.3.2.- Llevar un registro de presentación por parte de los contratistas de los requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, con el fin de verificar el estricto respecto al derecho de turno.

2.4.10.3.3.- Ejercer el control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja, en relación con los compromisos contractuales asumidos por la Corporación.

2.4.10.4. Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal: Perteneciente a la Dirección Financiera, quien tiene bajo su responsabilidad:

2.4.10.4.1.- Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos en los procesos de contratación.

2.4.10.4.2.- Expedir los registros presupuestales requeridos en los procesos de contratación.

2.4.10.4.3.- Realizar los traslados presupuestales que se requieran para atender los compromisos contractuales.

2.4.10.5. Coordinador Grupo Jurídico Administrativo: Perteneciente a la Oficina Asesora de Jurídica, quien tiene bajo su responsabilidad:

2.4.10.5.1.- Elaborar para la firma del Director General, las directivas, circulares o memorandos que contengan las propuestas de políticas, planes y programas formulados en lo referente al manejo de los asuntos contractuales.

2.4.10.5.2.- Elaborar los conceptos jurídicos que se requieran en materia contractual.

2.4.10.5.3.- Revisar las actuaciones contractuales de los profesionales pertenecientes a este grupo, para la posterior aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

2.4.11. COMITÉS EVALUADORES:

Conformado por servidores públicos y/o particulares, responsables de evaluar las propuestas que se presente en los procesos de selección de contratistas mediante cualquiera de las modalidades previstas en el Estatuto General de Contratación Pública, y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

Mediante memorando interno u oficio, el Director General o en quienes este delegada está competencia, designarán el comité evaluador y deberá recaer en servidores públicos o particulares contratados para el efecto, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del Proceso de Contratación.

La CVC se abstendrá de seleccionar o designar como integrante del Equipo Evaluador, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que pueda afectar la realización de una evaluación objetiva, como en los siguientes casos:

✓

3

- a) Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del (os) oferente (s), según lo previsto en la ley.
- b) Tenga parentesco, afecto o interés económico con el oferente (s) y en general, cualquier clase de motivación que impida una evaluación objetiva y ajustada al principio de moralidad.

En el evento que se tenga conocimiento del acaecimiento de alguno de los casos anteriores, corresponde al Ordenador del Gasto verificar la información y comunicar a la Oficina Asesora de Jurídica la nueva designación del (los) integrante (s) del Equipo Evaluador o sobre la terminación anticipada del contrato, según corresponda, si a ello hay lugar.

La principal función del Comité es verificar los requisitos habilitantes de los proponentes y las subsanaciones solicitadas por éste, y evaluar los requisitos calificables con base en los documentos allegados por los proponentes, en los términos establecidos en los estudios previos, pliegos de condiciones e invitaciones.

Estará conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- **Rol Jurídico:** Un servidor público del nivel profesional especializado o contratista, en este último caso contratado para el efecto o que su objeto contractual y actividades se le permita expresamente el cumplimiento de ese rol, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- **Rol Financiero:** Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, en este último caso contratado para el efecto o que su objeto contractual y actividades se le permita expresamente el cumplimiento de ese rol, con título profesional en temas financieros, para ejercer el rol financiero dentro del Comité.
- **Rol Técnico:** Un servidor público o particular contratado para el efecto o que su objeto contractual y actividades le permita expresamente el cumplimiento de ese rol, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del Proceso de Contratación.

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, de acuerdo con el rol de sus integrantes, así:

- **Jurídico**

- a) Revisar el cumplimiento de los documentos de carácter jurídico entregados por los oferentes.
- b) Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación y/o evaluación.
- c) Remitir al Técnico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación para su respectiva consolidación.
- d) Elaborar las resoluciones y minutas contractuales.

- **Financiero**

- a) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- b) Remitir al Técnico del Comité Asesor Evaluador los informes de verificación y evaluación para su respectiva consolidación.

c) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

- **Técnico**

a) Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.

b) Consolidar los informes de verificación y evaluación.

c) Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas y administrativas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

d) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.

e) Elaborar las actas de las diferentes audiencias que se realicen en los procesos contractuales.

f) Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la etapa de planeación hasta la legalización del contrato y enviar al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El Comité Asesor Evaluador realizará un informe recomendando la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria del proceso al Ordenador del Gasto de conformidad con la evaluación. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual.

2.4.12. INTERVENTORES Y SUPERVISORES:

El Supervisor es el servidor público que tiene como responsabilidad ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados o la complejidad del objeto a supervisar lo permita. Para la supervisión cuando la CVC no cuente con personal suficiente, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El Interventor es una persona natural o jurídica contratada para ejercer, en nombre y representación de la CVC, el seguimiento técnico al cumplimiento del objeto contractual cuando este requiere conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo amerite.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato funciones de supervisión e interventoría, pero cuando la Entidad así lo requiera se establecerán claramente sus alcances.

2.4.12.1. Perfil del interventor o supervisor

La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría.

Para tal efecto, el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones.

La CVC se abstendrá de seleccionar o designar como interventor o supervisor, respectivamente, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Interventoría y/o Supervisión, como en los siguientes casos:

1. Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley.
2. Tenga parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva y ajustada al principio de moralidad.

2.4.12.2. Deberes de los supervisores e interventores.

2.4.12.2.1. Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

2.4.12.2.2. Exigir: En la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, o tenga conocimiento de posibles hechos constitutivos de actos de corrupción, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas.

2.4.12.2.3. Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría o Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la selección o designación del Interventor o Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato y se extienda durante la ejecución del contrato objeto de supervisión/interventoría.

2.4.12.2.4. Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y el nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas en términos del principio de buena fe. Para ello, la interventoría o supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

2.4.12.2.5. Facilitar: Contribuir atendiendo a las reglas de la buena fe a la adecuada ejecución del contrato, de conformidad con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y a lo contenido en el pliego de condiciones o invitación pública y a lo pactado en el contrato.

2.4.12.2.6. Informar: De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, al supervisor e interventor, les asiste el deber y serán responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2.4.12.3. Objetivos de la interventoría o supervisión:

2.4.12.3.1. Asegurar mediante una interventoría o supervisión eficiente, la calidad y oportunidad en la ejecución del objeto del contrato.

2.4.12.3.2. Representar a la CVC para la adecuada ejecución de los contratos, brindando apoyo en la dirección y coordinación del mismo, sin ir en contra de la misión y los valores de la Corporación.

2.4.12.3.3. Informar a la CVC sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales.

2.4.12.3.4. Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista, conforme a las normas técnicas y las obligaciones contractuales.

2.4.12.3.5. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos dentro de las fechas previstas en los respectivos cronogramas.

2.4.12.3.6. Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

2.4.12.3.7. Ejecutar las actividades previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.4. Responsabilidades del supervisor y/o interventor.

2.4.12.4.1. Aspectos administrativos.

2.4.12.4.1.1. Elaborar y proyectar las actas que se requieran durante la ejecución del contrato, entre otras las de inicio, suspensión, reinicio y liquidación.

2.4.12.4.1.2. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole los trámites, procedimientos y reglamentación de la CVC.

2.4.12.4.1.3. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la CVC sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

2.4.12.4.1.4. Realizar las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la CVC de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la CVC.

2.4.12.4.1.5. Ejecutar las previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.4.2. Aspectos técnicos.

2.4.12.4.2.1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas y de las metas establecidas en el contrato.

2.4.12.4.2.2. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder con el pago correspondiente.

2.4.12.4.2.3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas y/o informes de ejecución de acuerdo a la naturaleza de los contratos.

2.4.12.4.2.4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes.

2.4.12.4.2.5. Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.

JE

2.4.12.4.2.6. Verificar en caso que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la CVC.

2.4.12.4.2.7. Ejecutar las previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.4.3. Aspectos económicos.

2.4.12.4.3.1. Verificar que los recursos públicos sean debidamente usados o destinados.

2.4.12.4.3.2. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.

2.4.12.4.3.3. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.

2.4.12.4.3.4. Cumplir adecuadamente con sus obligaciones para que los pagos se efectúen a favor del contratista según lo pactado.

2.4.12.4.3.5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.

2.4.12.4.3.6. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal, las adiciones y deducciones presupuestales a que haya lugar.

2.4.12.4.3.7. Alertar sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

2.4.12.4.3.8. Ejecutar las previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.4.4. Aspectos legales.

2.4.12.4.4.1. Informar por escrito y en forma inmediata al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de interpretación, modificación y terminación unilateral de que tratan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

2.4.12.4.4.2. Informar ante posible o eventuales hechos de incumplimiento, inmediatamente al ordenador del gasto y demás intervinientes, siguiendo el procedimiento previsto para la imposición de multas, incumplimientos y sanciones. Mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley. 1474 de 2011.

2.4.12.4.4.3. Verificar la aprobación de pólizas y su vigencia.

2.4.12.4.4.4. Brindar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los servidores de la CVC y organismos competentes acerca del proceso contractual.

2.4.12.4.4.5. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

2.4.12.4.4.6. Ejecutar las previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.5. Funciones/obligaciones específicas del interventor y/o supervisor.

2.4.12.5.1. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato.

- 2.4.12.5.2. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
- 2.4.12.5.3. Suscribir el acta de iniciación y liquidación de la ejecución cuando se estipule en el contrato y demás documentos que se requieran durante la ejecución contractual.
- 2.4.12.5.4. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato, con el fin de que el ordenador del gasto adopte las decisiones a que hubiere lugar.
- 2.4.12.5.5. Tener conocimiento del pliego de condiciones, de la propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente.
- 2.4.12.5.6. Exigir que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
- 2.4.12.5.7. Coordinar con otras dependencias de la CVC las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato y proyectos.
- 2.4.12.5.8. Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que éste requiera para la ejecución del mismo.
- 2.4.12.5.9. Tramitar la autorización de ingreso a la CVC al contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del contratista, estos también deben ser reportados a la dependencia responsable de la seguridad y vigilancia de las locaciones de la Corporación.
- 2.4.12.5.10. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
- 2.4.12.5.11. Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.
- 2.4.12.5.12. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.
- 2.4.12.5.13. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- 2.4.12.5.14. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la CVC sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
- 2.4.12.5.15. Acreditar ante la CVC cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
- 2.4.12.5.16. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.
- 2.4.12.5.17. Ejecutar las previstas en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.6. Prohibiciones al interventor y/o supervisor.

El interventor y/o supervisor, según el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, de conformidad con la ley deben tener presente las siguientes prohibiciones:

- 2.4.12.6.1. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la CVC con ocasión del contrato.
- 2.4.12.6.2. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato.
- 2.4.12.6.3. Permitir la ejecución del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.
- 2.4.12.6.4. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

- 2.4.12.6.5. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 2.4.12.6.6. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- 2.4.12.6.7. Autorizar la ejecución de actividades y entrega de bienes diferentes al estipulado en el contrato.
- 2.4.12.6.8. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales.
- 2.4.12.6.9. Suscribir actas de inicio, y permitir la ejecución del contrato sin los requisitos de perfeccionamiento.
- 2.4.12.6.10. Modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones.
- 2.4.12.6.11. Expedir certificaciones de cumplimiento o recibo de satisfacción sin el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contratadas.
- 2.4.12.6.12. Incumplir con alguna de las funciones contempladas en la ley, en este Manual o en el Manual para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

2.4.12.7. Selección o designación de la interventoría o supervisión del contrato.

La decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la CVC para ejercer o no dicha control y vigilancia. No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la selección o designación de un Interventor o Supervisor. Para el ejercicio de las funciones de interventor o supervisor, según corresponda, se deberán tener en cuenta lo señalado en el presente Manual y en el Manual de Interventoría y Supervisión.

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios de la CORPORACIÓN, se desarrolla en las siguientes etapas:

a. Etapa Precontractual: Comprende dos (2) fases, a saber: i) Planeación del contrato o convenio y, ii) Proceso de Selección. Inicia con la verificación por parte de la dependencia técnica o administrativa responsable e interesada en el proceso, de que el proyecto a contratar este incluido en los Planes y Programas de la CORPORACIÓN, y termina con la adjudicación del contrato.

b. Etapa de Celebración y Ejecución del Contrato: Comprende el perfeccionamiento del contrato, el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento en caso de haberse pactado. Una vez cumplidos dichos requisitos se dará inicio al control y seguimiento en la ejecución del contrato y/o convenio a través del supervisor designado o interventor contratado para el efecto, quien iniciará su labor a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato. Esta etapa finaliza con el vencimiento del plazo pactado y la suscripción del acta de terminación o recibo final de los bienes o servicios contratados.

c. Etapa post-contractual: Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, la liquidación bilateral o unilateral del contrato o convenio.

↩

3.1. ETAPA DE PLANEACION

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la CVC, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, en desarrollo del Plan de Acción, y con fundamento en la normatividad vigente.

Esta etapa determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos, de tal manera que la etapa previa y de estudios previos, se convierta en materialización de dicho principio.

La CVC planea sus adquisiciones de forma organizada, con el objetivo de que tanto los usuarios internos y responsables de la contratación como la comunidad en general, conozcan y dimensionen hacia dónde se dirige en materia contractual.

Con una antelación suficiente, realiza la planeación de sus compras. Durante éste tiempo se van surtiendo diferentes actividades con el fin de perfilar las necesidades de adquisición, obteniendo el producto principal: el Plan Anual de Adquisiciones.

Las principales actividades que se realizan en esta etapa son:

Item	Actividad
1	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
2	Divulgación interna del Plan Anual de Adquisiciones.
3	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones elaborado.
4	Análisis del sector económico y de los oferentes.
5	Determinación de los requisitos habilitantes.
6	Evaluación del riesgo.
7	Capacidad residual (obras públicas)
8	Estudio previo.
9	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones
10	Información trimestral de la actualización y reformas al Plan Anual de Adquisiciones, para conocimiento de las áreas o dependencias encargadas de la contratación.
11	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones actualizado y/o reformado.

3.1.1. Plan anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la CVC ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En la CVC los responsables de la elaboración, revisión, actualización o cancelación del Plan Anual de Adquisiciones son el Director Administrativo, Financiero y de Planeación, quienes deberán en cada vigencia fiscal presentarlo al Director General para su aprobación.

Una vez aprobado por el Director General, los funcionarios señalados anteriormente, deberán publicarlo en el SECOP dentro de los términos legales.

Handwritten mark

Handwritten mark

3.1.1.1. Objetivo principal

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que tiene como fin permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficientes para realizar compras coordinadas, en virtud de lo anterior cumple con la función de:

- (I) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y,
- (II) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

3.1.1.2. Contenido

- La identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Valor estimado del contrato.
- El tipo de recursos con cargo a los cuales la CVC pagará la obra, el bien o el servicio.
- La modalidad de selección.
- La fecha aproximada en la cual la CVC iniciará el proceso de contratación.

3.1.1.3. Actualizaciones y Modificaciones

Dado que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CVC se pueden realizar modificaciones y actualizaciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en:

- Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- Ajustes a los valores.
- Ajustes a la modalidad de selección.
- Ajustes en el origen de los recursos.
- Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

3.1.2. Análisis del sector económico

El análisis del sector económico es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

El punto de partida para la elaboración del análisis solicitado es el objeto del contrato y por consiguiente, de éste depende el alcance del análisis.

Con relación a lo anterior, el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección.

VE

5

3.1.3. Determinación de los requisitos habilitantes

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

La CVC puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si los funcionarios responsables de realizar los estudios del sector económico respectivo lo consideran justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que la CVC no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes, ya que cada proceso contractual es independiente de otros.

3.1.4. Estimación y cobertura de los riesgos:

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la CVC de los eventos en el Proceso de Contratación, permitiendo reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación; debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

La CVC para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Corporación pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Corporación.

Un manejo adecuado del Riesgo debe permitirle a la CVC: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el

Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

A continuación se señalan los pasos a seguir para la administración de los Riesgos del Proceso de Contratación:

- 3.1.4.1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- 3.1.4.2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- 3.1.4.3. Evaluar y calificar los Riesgos.
- 3.1.4.4. Asignar y tratar los Riesgos.
- 3.1.4.5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará 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. Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia o en el pliego.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la Entidad o en otras Entidades públicas.

En los procesos adelantados por licitación hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la Entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la CVC en el respectivo pliego y/o estudios previos.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se debe seguir el Manual elaborado por Colombia Compra Eficiente.

3.1.5. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

En caso de estar bajo un Acuerdo Comercial, indicarlo claramente. Si del análisis del proceso de contratación se concluye que se contratará bajo un Acuerdo Comercial, se debe verificar si la Entidad se encuentra en los listados de las entidades cubiertas, que la contratación supere los montos mínimos establecidos, y que la misma no se encuentre excluida de dicho Acuerdo. Para determinar si el proceso de selección se encuentra o no cubierto por un Tratado o Acuerdo Comercial se deberá consultar la guía que para tal efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

✓

✓

3.1.6. Capacidad residual

En los contratos de obra pública, la CVC debe exigir y los proponentes acreditar su capacidad residual. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

3.1.7. Estudios y documentos previos, elaboración de estudios y documentos previos:

Previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo Plan Anual de Adquisiciones. Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc. Corresponde al Área o Dependencia donde se origina la Contratación, reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área de la CVC que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

3.1.7.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación: Esta descripción debe ser amplia y suficiente, de tal manera que se establezcan las razones de la existencia de una necesidad y que justifican la contratación.

3.1.7.2. 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. Este debe coincidir con lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.7.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Esta debe ser ajustada a los criterios definidos por el legislador, teniendo en cuenta su objeto y cuantía.

3.1.7.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CVC debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La CVC no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos. Si el

contrato es de concesión, la CVC no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El valor estimado del contrato, corresponde a un estudio de mercado que refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obras, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, , etc. El estudio de mercado debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección.

Este estudio debe permitir a la CORPORACIÓN adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual debe soportarse en todas las fuentes de información que se encuentren disponibles para lograr establecer un valor estimado en forma razonable, evitando subjetividad. Las fuentes pueden ser:

A) Pre cotizaciones. El área que requiera la contratación de bienes o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar en forma escrita o verbal, pre cotizaciones, señalando en forma clara y precisa las condiciones particulares del objeto a contratar, indicándose que dicha solicitud es para la realización de un estudio de mercado.

Las pre cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar, no podrán ser tenidas en cuenta en el análisis económico.

Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados el jefe del área donde se origina la contratación, podrá obviar la solicitud de pre cotizaciones y sustentar su estudio en las fuentes de información que se señalan a continuación.

B) Valores históricos. Para lo cual se tendrán en cuenta los valores de contrataciones similares efectuadas por la CORPORACIÓN con anterioridad. Sí corresponde a una vigencia fiscal anterior se podrá actualizar con el IPC.

C) Estudios de mercado realizados en otros procesos similares.

D) Listado de Precios Unitarios oficiales de referencia para la contratación de obras e intervenciones adoptados por la CVC mediante acto administrativo. De conformidad con lo señalado en la ley, cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, en los, estudios previos se deberá incluir la forma como se calculó el presupuesto y soportar los cálculos en la estimación del precio de la contratación. Para tal efecto, en las contrataciones cuyo precio sea determinado por precios unitarios, se debe consultar el Listado de Precios Unitarios oficiales de referencia para la contratación de obras e intervenciones, adoptados por la CORPORACIÓN mediante acto administrativo, sin perjuicio de la consulta de precios o condiciones del mercado.

Los datos obtenidos a través de las diferentes fuentes de información descritas, se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.

Para el caso de contratos de Prestación de Servicios Profesionales, el costo de los honorarios se deberá analizar teniendo en cuenta la Circular Interna No. 0003 del 16

de enero de 2015, suscrita por el Director General de la Corporación y dirigida a todos los Funcionarios de la CVC en la cual se imparten directrices, para la determinación del valor de éste tipo de contratos y su justificación.

El estudio de mercado con todos los análisis debe estar suscrito por el jefe del área que inició la contratación, acompañado de las pre cotizaciones, análisis económico y demás soportes.

3.1.8. Documentos adicionales a los estudios previos:

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
Contratación Directa	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causal que invoca para contratar directamente. • El objeto del contrato. • Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. • El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de urgencia manifiesta. • Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.
Licitación Pública, selección abreviada de menor cuantía cuando el objeto a contratar es obra pública.	<p>Estudios técnicos y diseños</p> <p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos ineficaces o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser realizado por el Funcionario Técnico encargado del proceso</p>

3.1.9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de CALIDAD y PRECIO, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la CVC, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o

generales tales como "cumplir más allá de lo solicitado" o "cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos".

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento de su cumplimiento. Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos. La Entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

MODALIDAD	CRITERIOS
Mínima Cuantía	El único factor de ponderación es el PRECIO. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de méritos	Se tendrán en cuenta : 1. La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores. 2. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. 3. Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir, para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.
Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía	La ponderación de los elementos de CALIDAD y PRECIO soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el Pliego de Condiciones. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la CVC. En este caso, en los Pliegos de Condiciones deben indicarse: a) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. b) Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros : el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
Selección Abreviada Por Subasta Inversa	El único factor de evaluación será el PRECIO de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.
Contratación Directa	De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones de favorabilidad de la oferta.

En la evaluación económica, la CVC verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continua con el análisis de las ofertas.

El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no genere contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se debe examinar como mínimo lo siguiente:

a) El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual.

- b) El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas.
- c) La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.
- d) Los demás valores ofertados en el trámite de la convocatoria.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

3.1.10. Verificación–evaluación y seguimiento.

Para cada contrato se establecerán desde los estudios previos los indicadores que permitan evaluar el grado de cumplimiento y desarrollo del mismo, según los lineamientos pertinentes.

3.2. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección objetiva se determinará mediante la comparación de la(s) oferta(s) presentada(s) con los estudios previos, pliego de condiciones e invitación, según la modalidad de selección correspondiente.

La CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA-CVC-debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidas en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente por los Operadores de la gestión contractual.

3.2.1. Modalidades de Selección.-

3.2.1.1. Licitación Pública:

Qué es?	Cuándo procede?
Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la CVC formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. 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, numerales 2,3 y 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.	Cuando el valor de la contratación sea superior al valor de la menor cuantía, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes.

3.2.1.2. Selección abreviada:

Qué es?	Cuándo procede?
Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la	a) Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, se usa el procedimiento de Acuerdo

<p>contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados.</p>	<p>Marco, Subasta Inversa o Bolsa de Productos. b) Adquisición o suministro de bienes y servicios diferente a los de características técnicas uniformes cuyo valor es superior al 10 % de la menor cuantía. c) Contratos para la prestación de servicios de salud. d) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. e) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos, cuando se garantizan mejores condiciones. f) Para la ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. g) Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. h) La enajenación de bienes del Estado</p>
--	--

3.2.1.3. Concurso de méritos:

Qué es?	Cuándo procede?
<p>Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2°. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamento, adicione o complemente.</p>	<p>Cuando la CVC requiera contratar servicios de Consultoría o proyectos de arquitectura.</p>

3.2.1.4. Contratación Directa:

Qué es?	Cuándo procede?
<p>Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.</p>	<p>Cuando la necesidad a satisfacer por la CVC, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley, así: a) Urgencia manifiesta. b) Contratación de empréstitos. c) Contratos interadministrativos. e) Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. f) Cuando no exista pluralidad de oferentes. g) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. h) Adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.</p>

12

3.2.1.5. Mínima Cuantía

Qué es?	Cuándo procede?
Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía (De acuerdo al presupuesto aprobado de la CVC para la respectiva vigencia fiscal).	Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía.

3.2.1.6. Adquisición en grandes superficies cuando se trata de mínima cuantía.

Qué es?	Cuándo procede?
Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, (De acuerdo al presupuesto aprobado de la CVC para la respectiva vigencia fiscal).	Cuando el valor de los bienes a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía.

Nota: La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies. Hay libertad de exigir o no garantías. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.3. ETAPA DE CONTRATACION

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el perfeccionamiento del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

3.3.1. Minuta del contrato:

La minuta de los contratos será proyectada por la Oficina Asesora de Jurídica, previa solicitud del área o dependencia que originó la contratación, quienes deberán adjuntar para su elaboración el expediente contractual con todos los soportes necesarios para atender la petición.

Debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Nota: Para los contratos cuyo valor no supere la mínima cuantía la CVC tiene establecido un formato del sistema de gestión de calidad, el cual se alimenta directamente por el líder del proceso de la contratación.

3.3.2. Registro Presupuestal del Compromiso.

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales internos establecidos para el efecto.

3.3.3. Numeración de los Contratos:

La numeración de los contratos se realizará en la Secretaría General de la CORPORACIÓN.

3.3.4. Aprobación de la Garantía Única.

Corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante sello de aprobación de garantías, impreso en la póliza que se cumpla con las condiciones requeridas por la CVC.

En las Direcciones Ambientales Regionales, esta función está en cabeza del Abogado asignado a dicha dependencia.

Nota: Estos requisitos de legalización son posteriores a la minuta contractual

3.4. ETAPA DE EJECUCIÓN

La etapa de ejecución inicia a partir de la fecha señalada en el Acta de Inicio del contrato, día a partir del cual se iniciará el término fijado en el contrato.

3.4.1. Acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor elabora el Acta de Inicio para que empiece su ejecución.

3.4.2 Modificaciones al Contrato.

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

✓

✓

3.4.3. Vigilancia y Control de la Ejecución del Contrato o Convenio:

La CORPORACIÓN, a través de los supervisores e interventores de los contratos o convenios, ejercerá la vigilancia y el control, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión, expedido para tal fin, en el cual se fijan las pautas, atribuciones, funciones y obligaciones de las actividades de supervisión e interventoría.

3.4.4. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento:

Durante la ejecución del contrato o convenio la CORPORACIÓN podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer multas y sanciones pactadas, y hacer efectiva la cláusula penal de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento adoptado por la entidad con sujeción expresa a la normatividad legal vigente, y a las normas que le sean comunes.

Se trata de un procedimiento de obligatoria aplicación por parte de las distintas partes intervinientes en el proceso contractual, contratistas, interventores, supervisores, ordenadores del gasto y demás servidores de la Entidad que participan en las diferentes etapas contractuales, para lo cual se deberá tener en cuenta el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, que contiene el actual Estatuto Anticorrupción y el instructivo expedido por la Corporación, el cual puede ser consultado en el Portal de la CVC

3.5 .ETAPA POS CONTRACTUAL, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los procedimientos y documentos tendientes a la liquidación del contrato, cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

3.5.1. Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.

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

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto y los servidores responsables del tema para realizar el procedimiento de liquidación de los contratos y convenios.

Los Ordenadores del Gasto coordinarán con el Interventor y/o el Supervisor del contrato y/o convenio, según el caso, su liquidación. JR

Los Supervisores y/o Interventores son responsables de elaborar el proyecto de acta de liquidación de los contratos y convenios.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado e incluirá las apropiaciones presupuestales correspondientes que respalden tales acuerdos, si es del caso.

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. El proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio se debe diligenciar en los formatos adoptados por la CVC.

Los únicos responsables de las afirmaciones, informaciones y soporte documental de las actas de liquidación de los contratos y convenios, son el Interventor, el Supervisor del contrato y/o convenio, el Contratista y el Ordenador del Gasto, según el caso.

En aquellos casos en que el contratista o conviviente no se presente a la liquidación previa, notificación o convocatoria que le haga la CVC, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Las Áreas Ejecutoras serán responsables de adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizado los expedientes contractuales y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

La documentación generada en torno al procedimiento de liquidación de contratos y convenios, será archivada de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos de gestión documental y específicamente en las tablas de retención documental.

Cada una de las Dependencias ejecutoras debe actualizar, máximo al día siguiente que se produce el acto contractual, el estado del contrato en el expediente que le corresponda, con el fin que al momento de su liquidación se cuente con toda la información requerida para adelantar adecuadamente dicho proceso.

El acta de liquidación, será revisada por la Oficina Asesora de Jurídica, antes de la firma de las partes en relación única y exclusivamente con el componente jurídico, como la capacidad de las partes que la suscriben.

Si no presentan observaciones, el supervisor y/o Interventor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

a) Firmada el acta de liquidación, el supervisor y/o Interventor la envía para firma del contratista.

b) El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.

c) Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, el área responsable del contrato o convenio podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.

d) Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición

Los saldos a favor de la CVC deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a la Dirección Financiera.

f) En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la CVC debe iniciar los procedimientos pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

Una vez suscrita el acta de liquidación, el Área Ejecutora deberá publicarla en el SECOP.

3.5.1.1. Modalidades de liquidación de los contratos y convenios.

3.5.1.1.1. Liquidación Bilateral o por Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o convenio o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

3.5.1.1.2 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el funcionario facultado para ello, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato o convenio dentro de los dos (2) meses siguientes.

Cuando se presente un recurso de reposición contra el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, la dependencia a cargo de la ejecución del contrato cuenta con treinta (30) días calendario para enviar la información de soporte al área jurídica, quien contará con el mismo término para analizar la información y expedir la resolución que resuelve el recurso.

3.5.1.1.3 Liquidación Judicial

En caso que la Oficina Asesora de Jurídica confirme la existencia de la demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido la actividad de notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

3.6. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos contractuales a que haya lugar y rendir informe periódico al ordenador del gasto.

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato solicitará el cierre del expediente contractual a la Secretaría General de la CVC, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la CVC sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

3.7. CIERRE DEL EXPEDIENTE

Una vez el contrato es objeto de liquidación, o cuando hubiere terminado el cumplimiento de su objeto y la relación contractual hubiere culminado, debe realizarse el procedimiento de Transferencia Documental a la Secretaría General - Grupo de Gestión Documental, el cual consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión contractual al archivo central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas y el procedimiento establecido para tal fin.

El Grupo de Gestión Documental de la CORPORACIÓN deberá conservar todos los antecedentes administrativos de la contratación, el original del contrato y en general la información pertinente a la misma, en condiciones que garanticen la preservación, inmutabilidad y seguridad de dichos documentos.

De igual manera toda la información contenida en medio electrónico que se produzca en el proceso de contratación hará parte del archivo electrónico de la CORPORACIÓN

CAPITULO IV

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (SGC), PUBLICACION, COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

4.1. El Sistema de Gestión de la Calidad de la CVC se encuentra documentado de la siguiente forma:

- Declaración de las Políticas y Objetivos de Calidad
- Manuales
- Caracterización de los Servicios

✓

- Caracterización de los Procesos y Procedimientos.-
- Instructivos.-
- Formatos y registros

La CVC ha definido y difunde permanentemente las instrucciones necesarias para asegurar que todas las actividades referentes a la calidad y los servicios estén cubiertos por los correspondientes documentos, incluyendo las indicaciones necesarias para su adecuada ejecución, de manera que se puedan interpretar y ejecutar a todos los niveles de la organización, los documentos se consultan a través de la red salvo, las restricciones que existen para los documentos controlados.

Estas instrucciones son aplicables a todo documento que exprese la realización de tareas que inciden en la calidad de los servicios y tienen por objeto describir los pasos para controlar la actualización de la documentación, su revisión, aprobación, difusión y publicación.

Por regla general la documentación del SGC está disponible en la página Intranet, excepto los identificados con contenido de alta confidencialidad, que son distribuidos físicamente como COPIA CONTROLADA.

4.2. PUBLICIDAD DE ACTOS O DOCUMENTOS.

Todos los actos o documentos que se originen con ocasión de la actividad contractual deben ser publicados a través del SECOP y en el portal www.cvc.gov.co y demás medios electrónicos aplicables a la contratación que adelante la CVC, salvo las excepciones del caso. Para la publicación de los actos o documentos, especialmente el aviso de convocatoria pública, los estudios previos, el pliego de condiciones, la invitación pública en el caso de precalificación, invitación pública en mínima cuantía, previamente deben estar avalados, refrendados o suscritos por el Ordenador del Gasto y autorizada su publicación por el Secretario (a) General o quien haga sus veces, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas en el presente Manual o en el Procedimiento respectivo.

4.3. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Con el fin de tener comunicación con las personas interesadas en participar en los procesos de selección de contratistas y de esta manera conocer de primera mano las sugerencias, inquietudes, quejas y/o reclamos que tengan los particulares frente a los procesos de adquisición adelantados, para este fin, la CVC cuenta con las siguientes herramientas:

Página web: www.cvc.gov.co

Correo electrónico proporcionado en los Pliegos de Condiciones

Teléfono: 3181700.

Correo físico

Audiencias Públicas.

Con los contratistas se debe mantener comunicación permanente a través de los Supervisores o Interventores designados para vigilar el cumplimiento del contrato.

Igualmente los contratistas cuentan con la posibilidad de comunicarse con la Corporación a través de la ventanilla de atención al ciudadano y comunicación escrita radicada en el CAC.

**CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

5.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION:

La CVC tiene establecidos los siguientes procedimientos para las diferentes modalidades de contratación:

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Licitación Pública: Describir las actividades para desarrollar la contratación por Licitación para la selección de contratista, señalado en la Ley 80 de 1993 o en su reglamento. Artículo 2, numeral 4, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.	PT.0550.04
Cesión de contratos y convenios: Describir las actividades para realizar la sustitución del contratista o del convenio inicial, según el caso, por otra persona natural o jurídica que llene los requisitos exigidos por la CVC.	PT.0550.09
Selección Abreviada por subasta inversa: Describir las actividades para desarrollar los procesos para la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa para aquellos casos en que por las características técnicas del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.	PT.0550.10
Selección Abreviada por menor cuantía: Describir las actividades para desarrollar el proceso de contratación mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios de la Corporación, cuya cuantía y naturaleza es definida según el artículo 2o. Numeral 2o. Literal b de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.	PT.0550.11
Concurso de méritos abierto: Describir las actividades para desarrollar el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos abierto, las cuales deben ser realizadas para la adquisición de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.	PT.0550.14
Contratación de mínima cuantía: Describir las actividades necesarias para desarrollar procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la CVC, independientemente de su objeto, a que se refiere la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.	PT.0550.19
Contratación Directa por urgencia manifiesta: Describir las actividades para la celebración de contratos bajo la modalidad de Selección de contratación directa, causal Declaración de Urgencia Manifiesta, para el cumplimiento de las funciones estatales de la Corporación y de su competencia en el área de la jurisdicción, de acuerdo a su naturaleza y de conformidad con la normativa vigente.	PT.0550.20
Concurso de méritos con lista de precalificados: Describir las actividades para desarrollar el proceso de contratación bajo la modalidad de concurso de méritos con precalificación, las cuales deben ser realizadas para la adquisición de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el artículo 66 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.	PT.0550.21
Contratos de comodato: Describir las actividades para la realización de contratos de comodato en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.	PT.0550.22
Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes: Describir las actividades necesarias para la selección de contratista, en la adquisición de bienes y servicios, bajo la modalidad de Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes, señalado en la Ley o en su reglamento.	PT.0550.29

JR

M

Los procedimientos señalados se encuentran disponibles en la página web de la CORPORACIÓN, los cuales son objeto de revisión permanente por el Grupo Jurídico Administrativo de la Oficina Asesora de Jurídica, de conformidad con los requisitos exigidos por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009, armonizado con las normas del Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramientas implementadas por la CORPORACIÓN, en aras a prestar un servicio que satisfaga cabalmente las expectativas de nuestros usuarios externos y clientes internos y que además esté enmarcada en una administración pública transparente, eficaz, eficiente y efectiva.

5.2. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO:

5.2.1. Procedimiento Presupuestal:

Corresponde a la Corporación a través de las Direcciones de Planeación y Financiera coordinadamente, preparar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos financiado con recursos propios y aportes de la Nación, para lo cual deberán tener en cuenta el Plan de Acción, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de inversiones.

Las Oficinas ejecutoras del proyecto participarán en forma coordinada con la Dirección de Planeación en la Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, el cual está sujeto a la inclusión y aprobación de los proyectos en el Banco de Proyecto de Inversión de la Corporación.

Le corresponde al Director General de la Corporación presentar el proyecto de presupuesto para estudio y aprobación del Consejo Directivo, junto con un anexo donde relacione los proyectos de cada programa, los ingresos y gastos.

En el presupuesto de gastos se debe presentar la desagregación de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y el detalle de los programas y proyectos de inversión, con base en lo cual la Dirección Financiera expedirá las Disponibilidades y Registros Presupuestales que respalden la contratación que pretenda celebrar la Corporación.

El proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, debe ser aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación, a más tardar el 30 de noviembre del año anterior a su ejecución.

5.2.1.1. Ejecución Presupuestal:

Es el conjunto de operaciones por medio de las cuales las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la Corporación se entienden ejecutadas y consta de las siguientes etapas e instrumentos generales de ejecución presupuestal:

- Recaudo de los ingresos- Afectación del Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, Régimen de Reservas y Cuentas por Pagar, Modificaciones al Presupuesto y Autorizaciones para comprometer vigencias fiscales futuras.

El proceso de afectación del presupuesto se adelantará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

5.2.1.1.1.- Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP:

13

Es el documento expedido por la Dirección Financiera de la Corporación, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos contractuales. En consecuencia no se podrán adquirir compromisos contractuales, sin soportarlos previamente con el CDP.

5.2.1.1.2.- Registro Presupuestal del Compromiso:

Es el proceso presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, este acto indica el objeto del contrato, su valor, plazo y nombre del contratista.

El acto de registro perfecciona el compromiso y es requisito de perfeccionamiento de la contratación.

5.2.1.1.3.- Registro Presupuestal de la Obligación:

Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

5.2.2. Procedimiento Financiero

5.2.2.1. Procedimiento de Pago:

El procedimiento de pago de las obligaciones contractuales inicia con la elaboración y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, adoptado mediante resolución del Director General, acorde con las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Consejo Directivo para la respectiva vigencia.

El PAC clasificará en forma mensual la proyección de ingresos y los pagos de los compromisos contractuales adquiridos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, y del monto de las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Corresponde al Coordinador del Grupo de Tesorería de la CVC, ejercer el control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

El procedimiento para pagos de la CVC se encuentra codificado con el No. PT.0510.06 y publicado en la intranet. Este describe las actividades para analizar, contabilizar, afectar presupuestalmente y pagar todos los documentos que constituyan una obligación de pago por parte de la Corporación.

El procedimiento inicia, con la constitución de obligaciones de pago por parte de la Corporación y termina con el pago de la obligación a cargo de la CVC y atención de solicitudes de los clientes.

Los responsables de cada una de las diferentes actividades del procedimiento de pago se encuentran relacionados en el Proceso: TRAMITE DE PAGOS.

CAPITULO VI MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION

6.1. OBJETIVO

La Corporación tiene establecido un procedimiento para realizar la conciliación pre judicial y judicial, como un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual se gestione la solución a las diferencias surgidas con ocasión entre otras cosas, por la celebración y ejecución de contratos.

6.2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de conciliación prejudicial y termina con el análisis para la instauración o no de la acción de repetición por parte del abogado de conocimiento. La conciliación judicial se realiza ante los juzgados de conocimiento en donde se está llevando a cabo el proceso judicial. Este procedimiento también aplica para las conciliaciones derivadas de los procesos de contratación en los cuales no se requiera la intervención de la Procuraduría General de la Nación.

El procedimiento se encuentra codificado con las normas de gestión de calidad, bajo el No. PT.0550.07.

CAPITULO VII

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACION Y DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTION CONTRACTUAL

7.1.- Veedurías Ciudadanas:

De acuerdo con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, los artículos 103, 270, 369 de la Constitución Política, los artículos 100 de la Ley 134 de 1994 y del 32 al 35 de la Ley 489 de 1998, y los artículos 1, 4, 6, 15, 16, 17, y 20 de la Ley 850 de 2003 mediante la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. La ciudadanía individualmente considerada o debidamente organizada en Veedurías Ciudadanas puede ejercer control social a la contratación pública, y denunciar ante los respectivos órganos de control las irregularidades que encuentren.

Las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas precontractual, contractual y postcontractual del proceso de contratación.

La CVC convocará a las Veedurías Ciudadanas para adelantar control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual se les debe suministrar toda la información y la documentación pertinentes que no esté publicada en la página web de la entidad.

La filosofía del control ciudadano a la contratación estatal, se basa en:

- El cumplimiento de la norma.
- El cumplimiento de los cometidos y fines del Estado.
- La buena calidad en la prestación del servicio público.
- La buena inversión de los dineros públicos.

7.2.- Herramientas para la transparencia en la contratación:

7.2.1.- El Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones crea instrumentos que otorgan grandes ventajas tanto a personas particulares que desean ser proveedores de bienes y servicios como a órganos de control y a todos los ciudadanos que quieran conocer los datos más relevantes de los procesos de adquisición en la CVC. Es una herramienta básica que ayuda en el proceso de orientación y focalización de la acción de control de gestión en función de la economía y eficiencia del gasto público. Sin duda, una herramienta que garantiza la transparencia de la gestión pública y la lucha contra la corrupción.

Como herramienta en busca de la transparencia en la gestión contractual, el Plan Anual de Adquisiciones, además de los principios de la contratación estatal, propende por la:

- Eficiencia
- Equidad
- Imparcialidad
- Independencia
- Autorregulación
- Competencia
- Democratización y Libertad

7.2.1.1. Beneficios del Plan Anual de Adquisiciones:

Este Plan es un instrumento efectivo de lucha contra la corrupción y una herramienta eficaz de control tanto para proveedores y entidades públicas como para la ciudadanía en general, que permitirá en la CVC:

- Promover e incentivar la participación de todos los actores de la contratación.
- Facilitar el fortalecimiento del ejercicio del control ciudadano a los procesos de contratación pública.

7.3. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

7.3.1. Objetivo General:

Disminuir, prevenir y mitigar los eventos de corrupción en la CVC, mediante la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011.

7.3.2. Objetivos Específicos:

7.3.2.1. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y definir los controles e indicadores de seguimiento de los riesgos generales identificados.

7.3.2.2. Establecer y mantener las acciones de racionalización de trámites para la institución.

7.3.2.3. Aplicar de manera eficiente los mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.

7.3.2.4. Identificar e implementar acciones de mejoramiento continuo en la atención al ciudadano para la Corporación.

7.4.- Divulgación Pública.

La información pública de la gestión contractual generada por la CVC debe estar a disposición en su página web. Si los interesados solicitan información pública que no esté disponible en la página web, el responsable del área que recibió la solicitud debe

entregar la información y si es del caso preparar la información para su publicación en la página web.

Si la información solicitada no es pública el responsable del área debe estudiar la viabilidad de entregarla y si tiene dudas debe discutir el tema en la Oficina Asesora de Jurídica.

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operación de la página web.

7.4.- Gestión Documental

7.4.1. Objetivos

7.4.1.1. General

Establecer los principios para la administración de las comunicaciones oficiales, definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento, distribución y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad, y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, en dicha gestión.

7.4.1.2. Especifico

El propósito de este documento es definir la política de operación del aplicativo de Gestión Documental en la CVC, y proveer una guía respecto al uso responsable de este Aplicativo como apoyo a la Gestión Documental electrónica.

7.4.2. Alcance

Las políticas definidas en este documento aplican a todas las dependencias y servidores de la CVC que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional; así como a los contratistas de prestación de servicios que tengan en sus objetos de trabajo el manejo la correspondencia externa e interna y su archivo, para lo cual deben hacer uso de los aplicativos de apoyo a estas labores.

CAPITULO VIII ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La CVC modificará el Manual mediante acto administrativo expedido por parte del Director General, sin perjuicio de las actualizaciones impartidas a través de lineamientos por parte de la Oficina Asesora de Jurídica.