



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

CS



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 3

## RESOLUCIÓN 0110 N<sup>o</sup>. 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](http://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:

✓

5

- 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.