Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Choco - CODECHOCO
Secretaría General
República de Colombia

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO DE CODECHOCO-MANUAL DE CONTRATACIÓN

2015

Gestión con Enfoque Humano
Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626
Correo electrónico: contacto@codechoco.gov.co
www.codechoco.gov.co

CONTENIDO

TÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I – NATURALEZA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Artículo 1. Naturaleza Jurídica de CODECHOCO.

La ley 99 de 1993 (22 de diciembre),«por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones», configura un sistema de gestión ambiental, el «Sistema Nacional Ambiental» (SINA), en el que la autoridad ambiental, en orden ascendente, corresponde a los municipios o distritos, los departamentos, las Corporaciones Autónomas Regionales y el Ministerio del Medio Ambiente[4]

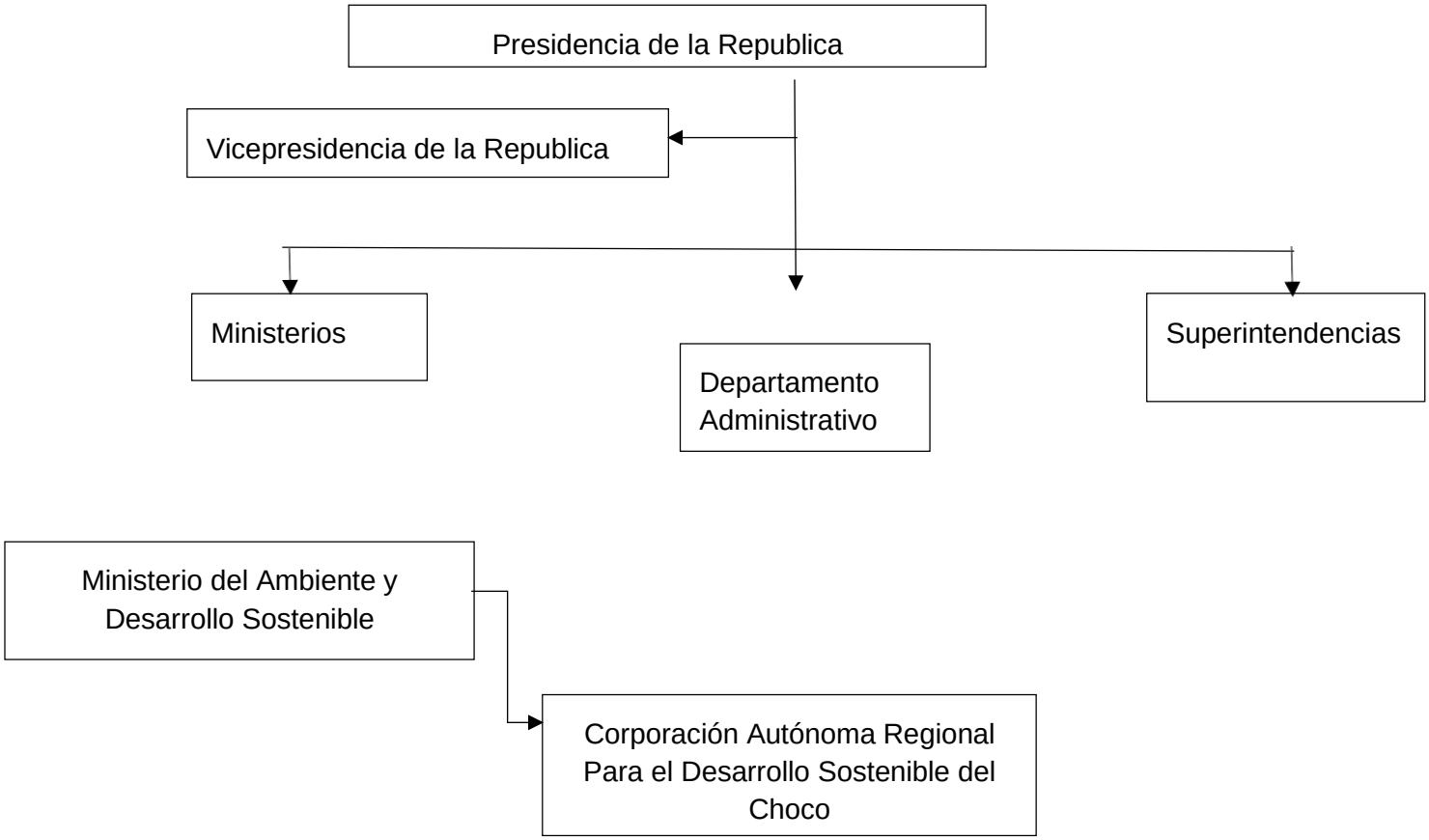
Es así que en su Artículo 23º. Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

Para la adquisición de bienes, obras y servicios, CODECHOCO tendrá en cuenta que la transparencia, la libre concurrencia, la promoción de la competencia y la selección objetiva, son los fundamentos para la satisfacción de las necesidades misionales y administrativas de la Entidad.

Por consiguiente, la Gestión Contractual de CODECHOCO se ejecutará en atención a los principios constitucionales y legales de la función administrativa y de la contratación estatal.

. Ubicación de CODECHOCO en la Estructura del Estado.

UBICACIÓN DE CODECHOCO EN LA ESTRUCTURA EJECUTIVA.



CAPÍTULO II –

OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Objeto

El presente Manual de Contratación se fundamenta en los procesos de selección de contratistas establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y, por lo tanto, su objeto consiste en determinar las

actividades comprendidas en los procedimientos que forman parte de la Gestión Contractual de la Corporación.

Así mismo, este Manual tiene por objeto servir de mecanismo para comunicar a todos los interesados en la Gestión Contractual de la Corporación, los requisitos y reglas generales que aplicarán para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo los lineamientos generales de ejecución, supervisión y liquidación de los contratos que se suscriben entre CODECHOCO y sus proveedores y contratistas.

Alcance

El presente Manual será aplicable a todos los negocios jurídicos en los que CODECHOCO haga parte en cualquiera de los extremos de la relación contractual, ya sea con personas de derecho privado o con entidades u organismos de derecho público, con excepción de las normas legales o reglamentarias que de manera especial se establezcan para los contratos de concesión o los convenios interadministrativos.

Régimen Especial

Las normas contenidas en el presente Manual se aplican a todas las relaciones contractuales u obligacionales, salvo los siguientes casos:

6.1. Los acuerdos o convenios interadministrativos: Los cuales se sujetarán a las disposiciones contenidas en los mismos, en la Ley 489 de 1998 o en la normatividad que los regule, modifique o derogue;

6.2. Los convenios de contrapartida o convenios de cofinanciación: Siempre que sea parte una entidad u organismo de naturaleza pública, los cuales se sujetarán a las disposiciones contenidas en la normatividad que la regule, modifique o derogue;

6.3. Los contratos o convenios que se celebren con organismos de cooperación internacional u organizaciones públicas internacionales: Los cuales se sujetarán a los reglamentos propios de tales entidades u organismos, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; y

6.4. Los contratos de concesión y las asociaciones público privadas: Los cuales se someterán a las normas legales y reglamentarias que regulen la materia. Salvo lo dispuesto en este manual con relación a la Supervisión e Interventoría en el artículo 47 y los numerales 46.4 y 48.7 respecto a la Supervisión, y los artículos 53, 54, 75 y los relativos al proceso precontractual para la Interventoría, los cuales serán aplicables a los contratos de concesión portuaria.

En los casos antes descritos, se aplicarán los procedimientos establecidos en los Capítulos I y II del Título II del presente Manual y, en todo caso, se someterán a los principios constitucionales y legales de la función administrativa.

TÍTULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Aspectos Generales

Los procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual de CODECHOCO comprenden las actividades necesarias para planear la contratación, administrar la documentación de los procesos de selección de contratistas, la suscripción, ejecución y supervisión de los contratos que se suscriban, así como la interlocución entre la Corporación y los proponentes y contratistas.

CAPÍTULO I – DE LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Principio de Planeación

En virtud del principio de planeación, CODECHOCO tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En los estudios previos definirá las especificaciones técnicas esenciales de la necesidad a contratar, cuando a ello haya lugar;

2. Previa publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, cuando a ellos haya lugar, llevará a cabo el estudio de mercado o análisis económico tendientes a definir el valor del Presupuesto Oficial;

3. Identificará, tipificará y asignará los riesgos ligados a la contratación, en los casos en que a ello haya lugar;

4. Definirá y justificará los criterios de selección, así como los requisitos de experiencia que serán exigidos en el Pliego de Condiciones, cuando a estos haya lugar;

5. Realizará el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso; y

6. Realizará el análisis de los procedimientos de selección de contratistas que al interior de la Corporación hayan sido adelantados con anterioridad para satisfacer una necesidad igual o similar a la que pretende contratar.

SECCIÓN I – ALINEACIÓN MISIONAL

Alineación Misional

Mediante la alineación se vincula a las diferentes subdirecciones de la Corporación con el direccionamiento estratégico central, de tal manera que se trabaje en forma conjunta para el logro de una visión, misión, objetivos y metas comunes y compartidas.

Dicha alineación misional implica la concordancia estratégica entre los objetivos, metas y estrategias de CODECHOCO con las directrices y lineamientos establecidos por la Presidencia de la República y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Actividades de Alineación Misional

Para la alineación misional, la Corporación tendrá en cuenta las siguientes actividades:

10.1. Orientación Misional;

10.2. Determinación de Líneas Temáticas o de Trabajo; y

10.3. Estructuración de Proyectos

Orientación Misiona

La orientación misional consistente en la adecuación de los fines esenciales de la Corporación al cumplimiento de las metas y políticas nacionales. A este respecto, se tendrán en cuenta al menos los siguientes lineamientos:

1.1. Se identificarán las políticas nacionales que impactan en la gestión de la Corporación;

1.2. Se identificarán las metas nacionales a corto y mediano plazo establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y que tengan relación con la gestión de CODECHOCO;

1.3. Se diferenciará la gestión de CODECHOCO respecto de la gestión de otras entidades del sector;

1.4. Se identificará la gestión de otras entidades u organismos que, de manera transversal, impacta en la gestión de CODECHOCO; y

1.5. Se identificará la gestión de la Corporación que sea afín a la de otras entidades u organismos.

Determinación de Líneas Temáticas o de Trabajo

Se definirán las Líneas Temáticas o de Trabajo, las cuales servirán para encaminar la gestión propia de la Corporación al cumplimiento de la orientación misional. Las Líneas Temáticas o de Trabajo se definirán con base en los siguientes criterios:

1.1. Atenderán a los fines esenciales de la Corporación;

1.2. Comprenderán, en forma integral, las funciones de la Corporación;

1.3. Agruparán aquellas funciones de la Corporación que por su naturaleza sean afines;

1.4. Resultarán concordantes con la estructura organizacional de la Corporación;

1.5. Reflejarán los fines esenciales de la Corporación;

1.6. Agruparán los Proyectos Aprobados, de acuerdo con la afinidad entre la temática y la naturaleza del objeto de cada Proyecto; y

1.7. Servirán de base para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia fiscal.

Las Líneas Temáticas o de Trabajo serán definidas dentro de los 2 primeros meses del año inmediatamente anterior a aquel en que entrará a regir el Plan Anual de Adquisiciones, sin perjuicio de las modificaciones que al respecto sean propuestas

por el Comité de Contratación o solicitadas por el Jefe de la Oficina de Planeación e Informática. En todo caso, las modificaciones deberán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva de CODECHOCO

Estructuración de los Proyectos

Los Proyectos son el conjunto de necesidades que se encuentran comprendidos dentro de cada Línea Temática o de Trabajo y que la Corporación se propone satisfacer con el propósito de cumplir con la orientación misional y con las metas y objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

Para la estructuración de los Proyectos, CODECHOCO tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

1.1. Justificará la necesidad del Proyecto;

1.2. Clasificará el Proyecto según la Línea Temática o de Trabajo que corresponda a su naturaleza;

1.3. Indicará la finalidad buscada con la ejecución del Proyecto;

1.4. Identificará los objetivos generales esperados con la realización del Proyecto;

1.5. Expondrá los fundamentos técnicos y presupuestales del Proyecto; e

1.6. Identificará la utilidad, actualidad y pertinencia del Proyecto, teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales:

1.6.1. Impacto frente a los requerimientos de la Nación; y

1.6.2. Cumplimiento de las funciones de CODECHOCO.

SECCIÓN II – FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Formulación de Proyectos

La Formulación de Proyectos comprende el conjunto de documentos, definiciones técnicas, jurídicas y financieras, así como los cálculos y demás ideas que son propuestos por parte de las Subdirecciones, las Oficinas Seccionales, las Dependencias de la Corporación o el público en general, mediante los cuales se

procura el cumplimiento de una Línea Temática o de Trabajo plenamente identificada.

Los Proyectos podrán referirse a cualquiera de las funciones de la Corporación y deberán contener, al menos, los siguientes aspectos:

1.1. Condiciones políticas, económicas o de demanda sectorial que dan lugar al Proyecto;

1.2. Identificación de un problema o una necesidad misional;

1.3. Identificación de los bienes, obras y servicios necesarios para solucionar el problema o satisfacer la necesidad misional;

1.4. Codificación de los bienes, obras y servicios, de conformidad con el código estándar de productos y servicios, vigente.

1.5. Análisis de la conveniencia de aprobar el Proyecto;

1.6. Organización lógica y ordenada de las actividades que deben realizarse para la ejecución del Proyecto;

1.7. Estimación de los recursos para desarrollar el Proyecto;

1.8. Propuesta de fecha estimada para dar inicio a la ejecución del Proyecto; y
1.9. Cálculo del plazo aproximado que se requerirá para la ejecución total del Proyecto.

Para la satisfacción de necesidades administrativas o consecución de tareas de sostenimiento, CODECHOCO no requerirá de formulación de proyectos, ni tampoco será necesaria la evaluación y aprobación de los mismos. No obstante, en estos casos se observarán las reglas establecidas para la definición de la necesidad técnica a contratar, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Presentación de Proyectos

La presentación de Proyectos por parte de CODECHOCO se realizará conforme a los siguientes criterios:

1.1. Cada Proyecto deberá ser presentado ante la subdirección de Planeación de CODECHOCO;

1.2. Cada Proyecto deberá ser presentado por parte de las Subdirecciones o las Oficinas Seccionales o Dependencias de la Corporación;

1.3. Cada Proyecto deberá contar con el aval del Subdirector o Jefe de la Seccional o Dependencia correspondiente;

1.4. Todos los Proyectos deberán cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el presente Manual, so pena de que se proceda al descarte de los mismos; y

1.5. Proyectos presentados por organismos o personas distintas a CODECHOCO

La presentación de Proyectos por parte de organismos o personas distintas de CODECHOCO se someterá a las siguientes reglas:

15..1. Los Proyectos deberán cumplir con lo dispuesto en el presente Manual de Contratación;

1.5.2. Cada Proyecto deberá ser presentado ante la subdirección Planeación de CODECHOCO, para lo cual se deberá indicar:

1.5.2.1. Nombre o razón social de la persona que presenta el Proyecto;

1.5.2.2. Número de identificación de la persona que presenta el Proyecto; e

1,5.2.4. Información de contacto de la persona que presenta el Proyecto.

1.5.2.5 Todos los Proyectos deberán cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el presente Manual, so pena de que se proceda al descarte de los mismos; y .

En caso de que los Proyectos presentados por CODECHOCO sean descartados, se procederá a la revisión de las metas establecidas para cada una de las Subdirecciones, las Oficinas Seccionales o Dependencias de la Corporación.

Registro de Proyectos

Créese el Registro de Proyectos, como un instrumento dinámico de la planeación, mediante el cual se consignarán los Proyectos misionales susceptibles de ser financiados con recursos de CODECHOCO

El Registro de Proyectos será administrado por la subdirección de, la cual se encargará de la clasificación de cada Proyecto dentro de las correspondientes Líneas Temáticas o de Trabajo, en los términos establecidos en el presente Manual.

. Evaluación de los Proyectos

Cada uno de los Proyectos registrados será analizado por el Comité de Contratación, con el fin de llevar a cabo la evaluación integral y, especialmente, en los siguientes aspectos:

1,1. Evaluación Misional Con el fin de conceptuar sobre la viabilidad y pertinencia de ejecutar el Proyecto, teniendo en cuenta su aporte técnico para cumplir con los fines y metas de la Corporación y su concordancia con las Líneas Temáticas o de Trabajo establecidas en la alineación misional.

1.2. Evaluación Presupuestal Cuyo propósito consiste en conceptuar sobre la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para incluir el Proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia fiscal.

La evaluación de los Proyectos se surtirá con antelación a la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual la Oficina subdirección de Planeación convocará al Comité de Contratación, a fin de que en una sola sesión se lleve a cabo la revisión de todos los proyectos presentados.

Proyectos Aprobados

Los Proyectos Aprobados se someterán a las siguientes reglas:

1.1. Se procederá a la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones con base en los Proyectos cuya viabilidad haya sido verificada y aprobada por parte del Comité de Contratación;

1.2. Los Proyectos Aprobados con posterioridad a la fecha de consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual, no serán tenidos en cuenta para la vigencia fiscal inmediatamente siguiente sino para la posterior, salvo que exista:

1.2.1. Orden expresa proferida por la Dirección; o

1.2.2. Solicitud unánime del Comité de Contratación.

1.3. La aprobación del Proyecto es independiente de la definición de la necesidad técnica a contratar y, por lo tanto, ésta última deberá ser elaborada con antelación al trámite del respectivo proceso de contratación.

1.4. La estructuración definitiva del Proyecto deberá constar en el documento de estudios previos, el cual estará a cargo de las Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias que los hayan propuesto, de acuerdo con lo establecido en l presente Manual.

SECCIÓN III – DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD TÉCNICA A CONTRATAR

Elaboración de los Estudios Previos

Los estudios previos serán el resultado de la labor conjunta y armónica entre todas las áreas de CODECHOCO y comprenderán los análisis, diseños, documentos y trámites que, antes de dar inicio al correspondiente procedimiento de selección de contratistas, deben adelantarse para el cumplimiento del objeto del contrato a celebrar. Para la elaboración de los estudios previos, CODECHOCO tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1.1. Cuando se trate de proyectos relacionados con el cumplimiento de objetivos misionales de la Corporación, los estudios previos serán elaborados por la Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia cuyas funciones guarden relación directa con el objeto del Proyecto;

1.2. Cuando se trate de proyectos relacionados con el cumplimiento de necesidades administrativas, de apoyo o de sostenimiento de la Corporación, los estudios previos serán elaborados por las respectivas Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias que demanden dichas necesidades;

1.3. Los estudios previos deberán ser elaborados en un plazo máximo de 60 días calendario, contados a partir de la fecha en que se haya Aprobado el Proyecto, en los términos establecidos en el Artículo 18 del presente Manual. Lo anterior, sin perjuicio de que la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia acredite técnicamente la necesidad de un tiempo mayor;

1.4. En todo caso, los estudios previos deberán estar consolidados en forma integral, con un plazo de 60 días calendario de antelación a la fecha estimada para iniciar la ejecución del Proyecto, de conformidad con lo indicado en el presente Manual;

1.5. Los estudios previos serán elaborados por el funcionario o personal profesional que tenga el conocimiento para la estructuración de los mismos o, en su defecto, por aquel que haya sido designado para tal efecto por parte del Jefe de la Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia;

1.6. Los estudios previos deberán contar, en lo pertinente, con la aprobación de cada uno de los Jefes de las Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias, teniendo en cuenta el objeto del Proyecto y las funciones atribuidas a sus correspondientes cargos;

1.7. Sin perjuicio de la labor conjunta y armónica entre las áreas de CODECHOCO, tendiente a la estructuración definitiva de los estudios previos, los mismos se integrarán teniendo en cuenta los componentes que forman parte de los mismos: (i) Componente Técnico, (ii) Componente Jurídico, (iii) Componente Financiero, (iv) Componente de Experiencia, (v) Componente Económico o Presupuestal, etc.; y

1.8. Cada Jefe de Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia será responsable por el respectivo componente que haya elaborado en los estudios previos.

En los casos descritos, la identificación de la necesidad administrativa, de apoyo o sostenimiento deberá determinarse con la suficiente antelación, a fin de que la misma pueda consolidarse en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 del presente Manual.

Igualmente, en estos casos se excluirá la aplicación de los Artículo 21, Artículo 22 y Artículo 23 del presente Manual.

. Contenido Técnico de los Estudios Previos

Los estudios previos comprenderán todos los documentos finales que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, así como toda la información necesaria y suficiente que permita a los proponentes formular sus ofrecimientos.

En virtud de lo anterior, los estudios previos deberán contener al menos los siguientes aspectos:

2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación;

2.2. Identificación de si la necesidad que se pretende contratar está orientada al cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación o a la satisfacción de necesidades administrativas o de sostenimiento;

2.3. Determinación de si la necesidad a contratar se refiere a gestión del conocimiento, es decir a la ejecución de contratos cuyo objeto esté orientado únicamente a levantar información, caracterizar, inventariar, recolectar y/o analizar datos que luego serán de utilidad para las labores de planeación de la Corporación;

2.4. Determinación de si la necesidad a contratar genera un impacto macroeconómico, es decir a la ejecución de contratos cuyo objeto esté relacionado con la definición de tarifas, impuestos, regalías, políticas públicas sectoriales y, en general, todos aquellos que contengan conceptos o definiciones que generen afectación en presupuesto o en especie;

2.5. Indicación de si la necesidad a contratar obedece a la actualización de bienes o servicios, a su vida útil, a la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, o la correlación con proyectos elaborados sobre la misma temática;

2.6. Determinación de todas aquellas condiciones de calidad, cantidad y, en general, los requisitos funcionales y de desempeño que deban reunir los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar, para lo cual se incluirán en los estudios previos los diseños, planos, análisis técnicos u otras condiciones fundamentales;

2.7. Relación de las actividades o funcionalidades conexas, tales como trámites legales o administrativos, capacitaciones, socializaciones, instructivos, elaboración de manuales, asistencia y soportes técnicos, mantenimientos preventivos y correctivos y garantías técnicas, entre otros;

2.8. Relación de la información proveniente de diseños previos o similares; y

2.9. En general, cualquier otro requisito esencial para el diseño, desarrollo, obra o servicio.

Nota . Los estudios previos podrán ser ajustados con posterioridad al vencimiento del plazo máximo en el presente Manual, cuando: (i) Existan fundamentos técnicos que impongan la necesidad de actualizarlos o ajustarlos; (ii) Se trate ajustes que no desnaturalicen la definición de la necesidad técnica a contratar; (iii) Cuente con concepto de viabilidad presupuestal proferido por la Subdirección de Planeación –

Otros Aspectos de los Estudios Previos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, además de los aspectos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, en los estudios previos CODECHOCO tendrá en cuenta los siguientes elementos:

21.1. Análisis Económico; y

21.2. Mitigación, identificación y asignación de Riesgos.

Análisis Económico

Con el fin de identificar algunos riesgos ligados a la futura contratación, así como la determinación de requisitos habilitantes y los factores de calificación, CODECHOCO, por intermedio de la subdirección de Planeación, llevará a cabo un análisis económico que, al menos, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

2.1. Condiciones del Mercado

2.1.1. Impacto de la contratación en el contexto nacional;

2.1.2. Cambios o variaciones en los ciclos de producción;

2.1.3. Fluctuaciones del valor de las materias primas;

2.1.4. Inflación, devaluación, revaluación y otros índices económicos;

2.1.5. Impacto de las tasas de cambio, en caso de adquisiciones o compras de carácter internacional;

2.1.6. Cambios técnicos o de innovación tecnológica;

2.1.7. Tiempos de entrega o de realización de las obras, de acuerdo con las condiciones demográficas;

2.1.8. Forma de entrega o de realización de las obras, de acuerdo con las condiciones demográficas;

2.1.9. Normatividad que influye en el mercado o que regula la actividad de los actores; y 22.1.10. Regulación ambiental.

2,2. Histórico de Contratación

2.2.1. Revisión de los anteriores procesos de contratación adelantados por CODECHOCO;

2.2.2. Revisión de los anteriores contratos ejecutados por CODECHOCO, cuyo objeto sea igual o similar al de la necesidad técnica que se está definiendo;

2.2.3. Revisión de otros procesos de contratación adelantados por entidades públicas del sector, cuyo objeto a contratar sea igual o similar al de la necesidad técnica que se está definiendo; y

2.2.4. Revisión de los anteriores contratos ejecutados por entidades públicas del sector, cuyo objeto sea igual o similar al de la necesidad técnica que se está definiendo.

2.3. Oferta Nacional

2.3.1. Identificación de los proveedores del bien o servicio que han participado como proponentes y contratistas ante CODECHOCO o ante otras entidades públicas;

2.3.2. Identificación de la dinámica del mercado, en lo que corresponde a la cadena de producción, distribución o suministro; y

2,3.3. Conocimiento de los costos asociados a la producción, distribución o suministro.

NOTA

Para el análisis CODECHOCO tendrá en cuenta la información disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – **SECOP**, así como la información financiera contenida en el Sistema de Información y Riesgo Empresarial – SIREM de la Superintendencia de Sociedades.

En caso de que la información requerida no esté disponible en los sistemas antes descritos,

CODECHOCO implementará escenarios y procedimientos de solicitud de información a los potenciales proponentes, teniendo en cuenta para ello la evaluación de desempeño de proveedores. En este evento, la comunicación será previa, abierta, directa y transparente.

NOTA

El análisis económico, deberá realizarse dentro de los 60 días anteriores a la fecha estimada de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

MITIGACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

Mitigación de los Riesgos

Para el análisis que sustenta la exigencia de las garantías que CODECHOCO contempla exigir en el proceso de contratación, se consultarán las condiciones del mercado, con el fin de identificar los mecanismos de mitigación de los riesgos.

Cuando haya lugar a la Formulación de Proyecto, la mitigación de los riesgos se cumplirá mediante un análisis del mercado en el cual se dejará constancia de la consulta, oportunidad y pertinencia de establecer mecanismos distintos del contrato de seguro.

En caso de que el mecanismo de mitigación consista en un contrato de seguro, se consultará el sector asegurador, con el fin de constatar que todos los riesgos identificados sean asegurables en el mercado colombiano.

Para la identificación, asignación, cobertura y administración de los riesgos en los procesos de contratación, CODECHOCO tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

1.1. Las reglas establecidas en el ordenamiento jurídico colombiano;

1.2. Los lineamientos proferidos por los organismos de planeación nacional; y

1.3. Las directrices, instructivos y manuales impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

.2. Identificación de los Riesgos.

Sin perjuicio del Proceso de Gestión del Riesgo contenido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a continuación se establecen los criterios con base en los cuales se pueden identificar los Riesgos, teniendo en cuenta que tal identificación es una actividad que se integra al acto de valoración de los Riesgos.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por Riesgo todo evento que podría crear, aumentar, prevenir, degradar, acelerar o retrasar el cumplimiento del objeto del contrato. De acuerdo con lo anterior, los Riesgos se identifican teniendo en cuenta su clase, fuente, etapa del Proceso de Contratación y tipo:

2.1. **SEGÚN LA CLASE**:

2.1.1. **Generales**: Son Riesgos comunes en todos los Procesos de Contratación adelantados por CODECHOCO, por lo cual están presentes en toda su actividad contractual;

2.1.2. Específicos: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis. 23.2.2. Según la Fuente:

2 2.1. Internos: Son Riesgos asociados a la operación, capacidad o situación particular de CODECHOCO (reputaciones, tecnológico);

2.2. Externos: Son Riesgos del sector del objeto del Proceso de Contratación, o asociados a asuntos no referidos a CODECHOCO (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales, etc.).

2..3. SEGÚN LA ETAPA:

2.3.1. En la Planeación: Ésta etapa comprende la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se concluyen los estudios previos. Dentro de ésta etapa, los Riesgos están ligados a: (i) Adecuación y pertinencia de la modalidad de selección adoptada, (ii) Declaratoria de desierta en razón a los requisitos de participación establecidos o a la suficiencia del presupuesto oficial, (iii) Precisión de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, (iv)

Idoneidad del estudio de mercado, (v) Utilidad de los diseños o estudios preliminares y (vi) Satisfacción de las necesidades y su coherencia con las tareas misionales de CODECHOCO, entre otros;

2.3.2. **En el Procedimiento de Selección:**

Ésta etapa comprende el acto de apertura del Proceso de Contratación y hasta la adjudicación o declaración de desierto del mismo. Dentro de ésta etapa, los Riesgos están ligados a: (i) Falta de capacidad de CODECHOCO para promover y adelantar la selección del contratista, (ii) Incumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de los proponentes, (iii) Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés por parte de los proponentes, (iv) Suministro de información contraria a la realidad por parte de los proponentes, (v) Colusión entre los proponentes, y (vi) Propuestas con precios artificialmente bajos, entre otras;

2,3.3. **En la Contratación**: Ésta etapa comprende la celebración del contrato hasta el cumplimiento de todos los requisitos para el perfeccionamiento del mismo. Dentro de ésta etapa, los Riesgos están ligados a: (i) No suscripción del contrato por parte del contratista, (ii) Ausencia de garantías requeridas o su presentación tardía, (iii) Incumplimiento de la publicación, (iv) Falta de registro presupuestal del contrato, (v) Reclamos de terceros sobre la selección del proponente que retrasen el perfeccionamiento del contrato, y (vi) Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del adjudicatario, entre otros; y

2.3.4. **En la Ejecución del contrato**: Ésta etapa comprende el momento posterior al cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato y hasta el vencimiento del plazo del mismo o la fecha de liquidación, cuando a ella haya lugar o hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando a estas garantías haya lugar. Dentro de ésta etapa, los Riesgos están ligados a: (i) Cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) Logro del objeto propuesto, (iii) Rompimiento del equilibrio económico del contrato, (iv) Liquidación y terminación del contrato y (v) Incumplimiento de la normativa pos consumo.

2,4. **SEGÚN EL TIPO:**

2.4.1. **Económicos**: Son Riesgos derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros;

2.4.2. **Sociales o Políticos**: Son Riesgos derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato;

2.4.3. **Operacionales:** Son Riesgos asociados a la operatividad del contrato, tales como el flujo de caja del contrato, el plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes;

2.4.4. Financieros: Son Riesgos referidos a cualquier forma de financiación del contrato, tales como la imposibilidad o dificultad de consecución de financiación o de falta de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato y condiciones financieras negativas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros;

2.4.5. **Regulatorios**: Son Riesgos derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato o el cumplimiento integral del mismo;

2.4.6. **Ambientales:** Son Riesgos derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras;

2.4.7. **De la Naturaleza:** Son Riesgos relacionados con los eventos naturales previsibles que carecen de intervención humana y que pueden tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo los temblores, tormentas, inundaciones, crecientes, lluvias, sequías, entre otros; y

2.4.8. Tecnológicos: Son Riesgos derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, e incluso la obsolescencia tecnológica.

2.5. **Asignación de Riesgos** La asignación de riesgos hace referencia a la distribución de los Riesgos entre las partes de la relación contractual. Las siguientes reglas de asignación de riesgos, se establecen sin perjuicio de las actividades de evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los Riesgos, comprendidas en el Proceso de Gestión del Riesgo descrito en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:

2.51. Los Riesgos son eventos que pueden generar eventos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Procedimiento de Selección de Contratistas o en la ejecución del contrato resultante del mismo;

2.5.2. Los Riesgos son situaciones sobrevinientes que alteran el contenido de las prestaciones previstas por las partes y cuyo origen es, en principio, ajeno a éstas mismas, o desprovistos de comportamientos culposos;

2.5.3. Los Riesgos deberán ser asumidos por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos. En este sentido, debe asumir el riesgo la

2.5.4. Parte que está en mejor posición para prevenir la materialización del riesgo;

2.5.6 Los Riesgos deberán ser asumidos por aquella parte que está en mejores condiciones para minimizar la pérdida antes de que el siniestro ocurra;

2.5.7. Los Riesgos deben ser asumidos por aquella parte que se encuentre en mejor posición para mitigar la pérdida, una vez haya ocurrido el siniestro, aunque no haya podido prevenir la ocurrencia del evento;

2.5.8. Los Riesgos deberán asumirse por aquella parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación; y

23.3.8. Finalmente, los Riesgos deben ser asumidos por la parte que se encuentre en mejor posición para tomar un seguro, auto aseguró, aval o cualquier mecanismo distinto del contrato de seguro.

CAPÍTULO II –

DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Fines del Plan Anual de Adquisiciones

Mediante el Plan Anual de Adquisiciones CODECHOCO tenderá al cumplimiento de los siguientes propósitos:

2.1. Estandarización de la información anual sobre las necesidades y compras de la Corporación;

2.2. Eficiencia de los procesos de selección adelantados por la Corporación, con base en el diseño de estrategias de contratación mediante las cuales se logre un valor agregado a la oferta de bienes, obras y servicios;

2.3. Divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y

2.4. Pluralidad y libre concurrencia de proponentes en los procesos de selección que adelante la Entidad.

Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones se formulará con base en los Proyectos Aprobados por el Comité de Contratación y que se encuentren en el Registro de Proyectos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

Con base en la información de cada uno de los Proyectos Aprobados, se procederá a consolidar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual se adicionará a la información registrada, lo relativo a: (i) Declaración Estratégica, (ii) Valor Total del Plan Anual de Adquisiciones, (iii) Valores límites de las contrataciones de menor y mínima cuantía, de acuerdo con lo que al respecto certifique anualmente la Oficina Asesora Jurídica, (iv) Modalidad de selección de contratistas para cada uno de los Proyectos, (v) Tipo de fuente de financiación

del Proyecto, es decir, si los recursos son propios o de la Nación, (vi) Estado de solicitud de las vigencias futuras, cuando a ellas haya lugar, e (vii) Información y datos de contacto del responsable del Proyecto.

Consolidación del Valor Total del Plan Anual de Adquisiciones

El valor total del Plan Anual de Adquisiciones se obtendrá a partir de la sumatoria de los valores de cada Proyecto, teniendo en cuenta:

2.1. La estimación presupuestal

2.2. El valor que para cada Proyecto hubiere sido ajustado por el Comité de Contratación, con antelación a su aprobación.

Modalidad de selección de contratistas para cada uno de los Proyectos

Para la definición de la modalidad de selección que en el Plan Anual de Adquisiciones se indicará respecto de cada Proyecto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La naturaleza del objeto del Proyecto;

2. El valor estimado de cada Proyecto;

3. Cuando el objeto del Proyecto sea complejo, es decir que comprenda bienes y/o obras y/o servicios, la naturaleza será establecida atendiendo a la definición del problema o necesidad misional.

Preparación del Plan Anual de Adquisiciones

La preparación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de:

1. La subdirección de Planeación de CODECHOCO, consolidará este Plan, teniendo en cuenta que se trata de una herramienta que se integra al presupuesto y al Plan de Acción de la Entidad y que, en tal virtud, la misma debe guardar correspondencia con los instrumentos de planeación y control; y

.2. Los jefes de las respectivas Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias de la Corporación, a quienes corresponde la participación activa, especialmente en lo pertinente a la Formulación y Presentación de Proyectos, de conformidad con lo establecido en la Sección II del Capítulo I del Título II del presente Manual.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y, por consiguiente, las adquisiciones proyectadas en el mismo podrán ser anuladas, revisadas o modificadas antes de la apertura del correspondiente proceso de contratación.

En consecuencia, ni la información consignada en el Plan ni su aprobación por parte del Comité de Contratación representan compromiso u obligación alguna por parte de CODECHOCO, como tampoco comprometen a ésta Entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Modificación del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones será modificado, conforme a los siguientes lineamientos:

1. La Subdirección de Planeación hará seguimiento a la ejecución del Plan

2. Anual de Adquisiciones;

3. A fin de dictaminar la cantidad de Proyectos contratados y los que restan por contratar, en el mes de julio de cada anualidad la subdireccion de Planeación e Informática llevará a cabo un balance respecto del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones;

4. Igualmente, en el mismo mes requerirá a los jefes de las respectivas Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias de la Corporación, o a los funcionarios responsables de los Proyectos, con el fin de que en un término perentorio informen a la subdirección de Planeación e Informática sobre las circunstancias particulares o las modificaciones técnicas o sustanciales que deben introducirse a los Proyectos; y

5. Con base en todo lo anterior, se procederá a la modificación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se remitirá la información al Comité de Contratación para su aprobación.

Lo anterior no impide tramitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, cuando las necesidades lo impongan o así lo soliciten los jefes de las respectivas

Subdirecciones, Oficinas Seccionales o Dependencias de la Corporación, o los funcionarios responsables de los Proyectos.

nota.

Siempre que se trate de modificaciones que no afecten la necesidad técnica a contratar ni desnaturalicen el Proyecto formulado y aprobado, éstas se surtirán sin que para tal efecto se requiera la aprobación por parte del Comité de Contratación. En estos casos, la modificación se realizará por intermedio de la Oficina Asesora de Planeación e Informática.

Publicidad del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones será publicada en el portal Web de la Entidad, dentro de los primero 15 días calendario de cada anualidad.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones introducidas durante su vigencia, serán publicadas dentro de los 5 días calendario siguiente a la aprobación de la modificación por parte del Comité de Contratación.

CAPÍTULO III –

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Proceso de Contratación

Para los fines del presente Manual, el proceso de contratación comprenderá todos los trámites,

Actuaciones y etapas de la Gestión Contractual desplegada por CODECHOCO. Por lo tanto, la Administración de los Documentos del Proceso de Contratación comprenderá toda la documentación contenida en los siguientes dos escenarios:

1. Documentos proferidos en desarrollo del proceso de selección de contratistas; y

2. Documentos expedidos con ocasión de la firma del contrato y su ejecución.

Expediente del Proceso de Contratación

El expediente del proceso de contratación comprenderá toda la documentación jurídica, técnica, financiera y económica proferida en desarrollo del procedimiento de selección de contratistas, así como todos los documentos relativos a la suscripción del contrato, su ejecución y la liquidación del mismo.

Gestión Documental

Para la Gestión Contractual, especialmente en lo relativo al Proceso de Contratación en los términos del presente Manual, se aplicará el procedimiento de gestión documental.

En todo caso, dentro de las acciones de mejora continua CODECHOCO adoptará mecanismos tendientes a que la administración del sistema de gestión documental se logre por medio Electrónicos y, de igual forma, se introducirán las modificaciones necesarias para identificar los responsables de la gestión documental relacionada con los documentos del Proceso de Contratación.

Archivo

El archivo del Proceso de Contratación será administrado por la Secretaría General de la Corporación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. En el archivo central reposará toda la documentación que forme parte del Proceso de Contratación;

2. Se diseñarán los mecanismos necesarios para la codificación y recodificación, con el fin de integrar en un único expediente, tanto los documentos proferidos en desarrollo del proceso de selección de contratistas como aquellos expedidos con ocasión de la firma del contrato, su ejecución, liquidación y cierre; y

3. Se gestionarán los mecanismos necesarios para consolidar el archivo digital de los expedientes de cada uno de los Procesos de Contratación, con el fin de garantizar la consulta en tiempo real y de manera permanente por parte de los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual de CODECHOCO

SECCIÓN I

– DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Administración de los Documentos

Corresponde a la secretaria general el deber de mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico, el cual contendrá todos los documentos que se profieran con ocasión del trámite del procedimiento de selección de contratistas.

Producción de Documentos

Para la elaboración y estructuración de los documentos que forman parte del procedimiento de selección de contratistas, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Los estudios previos, la definición de la necesidad técnica a contratar y, en general, toda la documentación técnica serán estructurados por la Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia que haya Formulado y Presentado el Proyecto, en los términos establecidos en la Sección II del Capítulo I del Título II.

2. Con base en la documentación técnica y financiera antes descrita, la se llevará a cabo la estructuración formal del Pliego de Condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

3. El Pliego de Condiciones deberá estar acompañado de los Anexos Técnicos que hayan sido estructurados por la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia. Cada Anexo deberá ordenarse en forma ascendente, iniciando en el No. 1;

3.1. El Pliego de Condiciones estará acompañado de los Formatos que deberán diligenciar los proponentes para efecto de la evaluación, cuya definición se hará de común acuerdo entre la secretaria general y la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia. Cada Formato deberá ordenarse en forma ascendente, iniciando en el No. 1; y

3.2. El Pliego de Condiciones deberá estar acompañado de la minuta del contrato a celebrar, la cual deberá ser proyectada por la Oficina Asesora Jurídica y deberá

3.3. Contar con el visto bueno de la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia.

3.4. Los actos administrativos que sean proferidos en desarrollo del procedimiento de selección de contratistas serán proyectados por parte de la secretaria general. Para efecto de la expedición por parte de la Dirección, estos actos deberán contar con la aprobación previa del Jefe de la Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia que haya Formulado y Presentado el Proyecto;

3.5. Una vez adjudicado el contrato, la secretaria general ajustará la minuta de la proyectada conforme a las circunstancias particulares de la adjudicación, con el fin de obtener la firma del documento por parte del adjudicatario y la constitución de las garantías a que haya lugar; y

3.6. La revisión, verificación y aprobación de las garantías constituidas por el contratista estarán a cargo de la dirección.

Remisión del Expediente

Una vez aprobadas las garantías contractuales, se procederá de la manera que se describe a continuación:

1.. Una vez codificado, archivado y digitalizado, de manera electrónica la Secretaría General pondrá a disposición del supervisor o interventor del contrato, la siguiente información:

2.. Copia de los estudios previos del proceso de selección de contratistas adelantado;

2.1. Copia de la propuesta del adjudicatario;

2.3. Copia del contrato suscrito;

2.4. Copia de la garantía única de cumplimiento del contrato suscrito, junto con su correspondiente aprobación; y

2.5. Acta de designación de la supervisión, cuando a ello haya lugar.

SECCIÓN II –

DOCUMENTOS DEL CONTRATO Y DE SU EJECUCIÓN

Administración de los Documentos

Los documentos contractuales, así como aquellos proferidos durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, serán administrados por el funcionario encargado de la supervisión del mismo, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo;

2. En caso de que exista interventoría, constituirá obligación del contratista-interventor, incluir dentro del expediente del contrato cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución;

3. En el expediente deberán obrar todas las actas, reuniones de seguimiento y control, comités técnicos y, en general, todas comunicaciones que se profieran con ocasión de la ejecución del contrato;

4. A la terminación del contrato, y con posterioridad a la liquidación del mismo, el supervisor o interventor deberá realizar una constancia de terminación, en la cual consignará al menos la siguiente información:

4.1. Información general del contrato, como por ejemplo los datos básicos del contratista, el objeto del contrato, el plazo de ejecución, el lugar de ejecución, el valor total del contrato, etc.;

4.2. Información relacionada con el cumplimiento del contrato, dejando constancia de las prórrogas o adiciones pactadas en ejecución del mismo;

4.3. Vigencia de las garantías, consignando la siguiente información:

4.3.1. Aseguradora;

4.3.2. Número de Póliza(s) y Anexos;

4.3.3. Riesgos amparados y vigencia de cada uno de los riesgos;

4.4. Constancia de imposición de sanciones o ejercicio del poder exorbitante de la Corporación durante la ejecución del contrato.

.

CAPÍTULO IV – DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS SECCIÓN I – DEL SEGUIMIENTO EN GENERAL

Seguimiento

El seguimiento consistirá en la vigilancia y control sobre la ejecución de los contratos, mediante el cual se procura el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, así como la satisfacción de las necesidades administrativas y misionales de **CODECHOCO**.

El seguimiento implica la verificación técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que es ejercida por **CODECHOCO** sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a cargo de ambas partes.

Dicho seguimiento podrá cumplirse mediante dos mecanismos:

44.1. Supervisión; o

44.2. Interventoría.

Marco General de Seguimiento

Sin perjuicio de las actividades inherentes a las funciones de vigilancia y control sobre la ejecución de los contratos, en ejercicio de la potestad de seguimiento de los contratos, tanto en la supervisión como en la interventoría **CODECHOCO** observará los siguientes preceptos:

.1. Las decisiones adoptadas en la ejecución de los contratos consultarán de manera prevalente os intereses de CODECHOCO;

2. Cuando se adviertan circunstancias que pongan en riesgo los objetivos propuestos con las contrataciones, propondrá soluciones y alternativas, ya sean preventivas o correctivas, tendientes a evitar la afectación de la finalidad perseguida;

3. Requerirá a los contratistas las veces que sea necesario, a fin de expliquen las actuaciones que afecten o pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones

de los contratos y, si fuere el caso, planteará por escrito los planes de mejoramiento a que haya lugar;

4. Dará respuesta, en forma íntegra, oportuna y eficiente, a todas las solicitudes, sugerencias y consultas que los contratistas formulen durante la ejecución de los contratos y formulará recomendaciones a sus contratistas, cuando lo considere necesario para la consecución de los resultados esperados;

5. Responderá los informes y consultas que, con ocasión del ejercicio de su función, sean solicitados por los organismos de control;

6. Propiciará espacios de interlocución mediante los cuales los contratistas manifiesten las situaciones y problemas que se presentan en la ejecución de los contratos;

7. Identificará los eventos susceptibles de mejora, en términos de cumplimiento y calidad en la gestión de los contratistas, para lo cual impulsará la retroalimentación por parte de los proveedores durante la ejecución de los contratos;

8. Actuará con sujeción estricta a los postulados de la buena fe, imparcialidad y objetividad, enmarcando su actuar dentro de lo definido en las propuestas de sus contratistas, en los contratos y en los Pliego de Condiciones, absteniéndose de imponer condiciones adicionales y posteriores que le resulten gravosas a los mismos;

45.9. Tomará las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y procurará el resarcimiento del detrimento económico del Estado;

10. En los casos de incumplimiento, ejercerá oportunamente los poderes exorbitantes a que haya lugar y hará efectivas las garantías contractuales y extracontractuales;

11. Respetará el debido proceso, para lo cual garantizará las instancias y audiencias que sean necesarias para que los contratistas ejerzan su defensa;

12. Vigilará la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas en los contratos;

13. Emitirá los certificados necesarios para la ejecución de los procesos o para la liquidación del mismo; y

13. Evaluará el desempeño de sus contratistas

SECCIÓN II –

DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Seguin el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecucion de los contratos estatales.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, determina que no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría y que el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad.

La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios y obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (Cuando haya Lugar).

Una vez perfeccionado el contrato, el área de jurídica comunicara por escrito al supervisor designado en el contrato por el ordenador del gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar

Designación del Supervisor

La designación de supervisor se someterá a las siguientes reglas:

1. Existirá un supervisor para cada uno de los contratos suscritos por CODECHOCO, excepto en los casos en que el seguimiento se surta mediante el mecanismo de interventoría;

2. La designación del supervisor estará a cargo del director,.

3. Cuando se trate de contratos celebrados para la satisfacción de necesidades administrativas o consecución de tareas de sostenimiento de la Corporación, la supervisión estará a cargo del Subdirector, Jefe de Oficina Seccional, o Dependencia que haya demandado la necesidad o Estructurado los respectivos

estudios previos, sin perjuicio de que delegue las actividades de seguimiento en el personal a su cargo;

4. En principio, la supervisión estará a cargo del funcionario respecto del cual haya dependido en forma integral la definición técnica de la necesidad a contratar, salvo lo dispuesto en el numeral del presente artículo;

5. En todo caso, el supervisor deberá contar con las respectivas calidades profesionales, de experiencia e idoneidad necesarias para hacer seguimiento a las obligaciones derivadas del correspondiente contrato;

6. Cuando la supervisión implique el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, el supervisor designado contará con el apoyo permanente de las demás dependencias de CODECHOCO, para lo cual podrá solicitar conceptos a las diferentes áreas de la Entidad;

7. Cuando el contrato a supervisar sea el resultado de la previa celebración de un convenio interadministrativo, el supervisor del contrato lo será también del convenio;

8. La calidad de supervisor se adquiere a partir de la fecha en que se haya realizado la comunicación de la designación.

Parágrafo.

Podrá existir concurrencia de supervisión e interventoría en relación con un mismo contrato, cuando al interventor no le hayan sido atribuidos ciertos aspectos de seguimiento. En este caso, los aspectos de seguimiento no atribuidos al interventor estarán a cargo del supervisor del contrato de interventoría.

Comunicación de la Designación de Supervisor

Una vez suscrito el contrato y aprobadas las garantías constituidas por el contratista, se procederá de la siguiente manera:

1. El director de CODECHOCO designará al supervisor, de acuerdo con las reglas descritas en el artículo anterior;

2. Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al funcionario designado a través de la secretaria General. En este caso, el supervisor designado podrá apoyarse en los funcionarios a su cargo para la realización de las

actividades de supervisión, sin que para tal efecto se requiera de acto o formalidad alguna;

3. Cuando la supervisión recaiga sobre el Subdirector o Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia, éste podrá delegar en otro funcionario la supervisión del contrato, de lo cual se dejará constancia por parte de la secretaria General y se archivará en el expediente la respectiva acta de delegación; y

47.4. Cuando a juicio de la Dirección , la supervisión deba estar a cargo de un determinado funcionario, por intermedio de la secretaria general se comunicará tal decisión a la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia y al funcionario designado.

Funciones Generales del Supervisor

No obstante que la supervisión se considera una herramienta integral para el seguimiento de los contratos, a continuación se enuncian las principales funciones que atribuye la designación de supervisor:

1. Administrar los documentos del proceso de contratación.

2. Dar inicio al contrato, mediante la suscripción de la correspondiente acta;

3. Aprobar el cronograma de ejecución de actividades del contrato;

4. Elaborar las actas que se requieran con ocasión del desarrollo del contrato;

5. Programar y convocar de manera periódica las reuniones de seguimiento;

6. Presentar informes periódicos sobre el avance de ejecución del objeto contratado ante la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia;

7. Requerir al contratista cuando se evidencie mora en los plazos previsto para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios contratados;

8. Conminar al contratista al cumplimiento del contrato y, en caso de persistir el incumplimiento, informar oportunamente y por escrito a la secretaria General , anexando todos los antecedentes y pruebas que puedan servir de soporte para la adopción de las medidas del caso, junto con su respectiva recomendación;

8. Tramitar en forma oportuna ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad;

9. Velar por el uso adecuado de los equipos y herramientas que sean propiedad de **CODECHOCO** y que hayan sido suministrados al contratista para el desarrollo del objeto contractual;

10. Adelantar las gestiones a que haya lugar para el pago oportuno de la contraprestación pactada;

11. Emitir concepto previo sobre la conveniencia y oportunidad de suspender la ejecución del contrato, indicando las medidas que se adoptarán para que no se vea perturbada la ejecución o la prestación del servicio, si fuere el caso;

12. Verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales pactados para aprobar los informes periódicos e impartir su visto bueno;

13. Verificar el cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social;

14. En general, verificar el cumplimento de la totalidad de las obligaciones pactadas;

15. Impartir instrucciones claras, concretas y precisas sobre cada una de las obligaciones pactadas en el contrato; y

16. Proyectar el acta de liquidación que será suscrita por las partes del contrato.

. Funciones Administrativas del Supervisor

A manera enunciativa se identifican las siguientes funciones administrativas:

1. Establecer los mecanismos de coordinación que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato;

2. Entregar al contratista los estudios, documentos y, en general, la información que sea necesaria para la ejecución del contrato;

3. Supervisar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, trámites, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del contrato;

4. Aprobar las hojas de vida, y sus respectivas modificaciones, del equipo de trabajo presentado por el contratista;

5. Velar por el mantenimiento del recurso humano propuesto y verificar, en forma permanente, que el contratista cumpla con los perfiles y la dedicación del personal;

6. Verificar que se cumpla la programación de las reuniones de seguimiento y, si es del caso, las visitas de obra;

7. Aprobar la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista y tramitar los correspondientes pagos;

8. Remitir la documentación del contrato a la Secretaría general para su correspondiente archivo.

9. Revisar los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista;

10. Consultar con la secretaria general sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato;

11. Revisar en primera instancia las solicitudes de adición y/o prórroga, suspensión y reinicio del contrato y, en general, verificar todas aquellas peticiones que impliquen una modificación del contrato;

12. Suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato; y

13. Adelantar los trámites tendientes a la liquidación del contrato o a su terminación definitiva.

Funciones Técnicas del Supervisor

A manera enunciativa, se identifican las siguientes funciones técnicas:

1. Verificar que el contratista haya implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes para la obtención de las licencias y/o permisos, cuando a ello haya lugar;

2. Exigir el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes;

3. Exigir el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta;

4. Verificar que el contratista haya revisado los planos, diseños y esquemas suministrados;

5. Llevar a cabo las visitas que considere necesarias; y

6. Convocar las reuniones de seguimiento y las visitas de campo, de las cuales deberá dejar constancia en la respectiva acta;

Funciones Financieras del Supervisor

1. Constatar la correcta inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar;

2. Aprobar el plan de inversión del anticipo presentado por el interventor;

3. Verificar el pago a proveedores y subcontratistas;

4. Indicar al contratista el procedimiento para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por CODECHOCO para tal efecto;

5. Desarrollar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato; y

6. Velar por el equilibrio financiero del contrato.

Remoción del Supervisor

Para la remoción del supervisor se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. Por regla general, la supervisión del contrato permanecerá vigente desde la comunicación de la designación hasta la liquidación o terminación definitiva del contrato;

2. No obstante lo anterior, podrá removerse el supervisor cuando concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

2.1. Cuando en ejecución del contrato se evidencie un conflicto de interés entre el contratista y su supervisor;

2.2. Cuando haya prosperado una queja presentada por el contratista en contra del supervisor;

2.3. Con el fin de salvaguardar el principio de transparencia y garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, para la remoción del supervisor se deberá contar con el visto bueno de la secretaria General de la Corporación;

2.4. Una vez removido el supervisor inicialmente designado, la supervisión deberá ser asumida de manera directa por el Subdirector, Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia o, en su defecto, por el funcionario que a criterio de la Dirección Ejecutiva deba continuar con las labores de supervisión.

SECCIÓN III –

DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

Marco Legal de la Interventoría

En atención a la legislación vigente, en relación con la interventoría se establece lo siguiente:

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, siempre que:

1. El seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia; o La complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, CODECHOCO podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, cuando:

1. La entidad lo encuentre justificado; y

2. Sea acorde a la naturaleza del contrato principal.

3. El interventor responderá civil, fiscal, penal y disciplinariamente por:

3.1. El cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría;

3.2. Los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a CODECHOCO, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual haya ejercido o ejerza las funciones de interventoría;

El interventor será responsable por:

1. Los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles;

2. Los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato respecto del cual haya ejercido o ejerza las funciones de interventoría;

3. La ejecución y cumplimiento del contrato respecto del cual haya ejercido o ejerza las funciones de interventoría.

FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

1. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato;

2. Vigilar la inversión de los recursos públicos y controlar que la misma sea eficiente y transparente;

3. Garantizar que la ejecución del objeto contractual se someta a los plazos, términos, especificaciones, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo;

4. Procurar la comunicación plena y constante entre las partes contratantes;

5. Asesorar a CODECHOCO en los casos que las necesidades del contrato lo impongan;

6. Proponer instancias para la solución de los conflictos de las partes frente a terceros, así como entre ellas mismas;

7. Obtener la documentación resultado de la etapa precontractual necesaria para el ejercicio de su función;

8. Suscribir las actas necesarias para el impulso y ejecución del contrato;

9. Implementar mecanismos de comunicación e interlocución que, sin afectar el presupuesto, permitan un diálogo fluido con el contratista;

10. Administrar los documentos del proceso de contratación y poner a disposición de **CODECHOCO** la documentación generada durante la ejecución del contrato-

11. Coordinar con las Subdirecciones, Oficinas Seccionales y Dependencias de CODECHOCO el cumplimiento de los compromisos a cargo de cada una de ellas, en relación con la ejecución contractual, cuando a ello haya lugar;

12. Programar, coordinar y acordar reuniones periódicas para verificar el avance del contrato o de las obras o diseños;

13. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales a cargo del contratista, con el fin de evitar paralizaciones en las actividades a cargo del mismo;

14. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato;

15. Controlar los pagos y registrar en forma cronológica los desembolsos, ajustes y deducciones realizados por CODECHOCO a favor del contratista respecto del cual ejerce las funciones de interventoría;

16. Tramitar en forma oportuna ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad;

17. Suministrar la información necesaria para la liquidación del contrato respecto del cual ejerce las funciones de interventoría;

18. Proyectar el acta de liquidación por mutuo acuerdo dentro del término pactado en el contrato y someterla a la aprobación del supervisor;

19 Requerir al contratista cuando se evidencie mora en los plazos previsto para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios contratados;

20 Conminar al contratista al cumplimiento del contrato y, en caso de persistir el incumplimiento, informar oportunamente y por escrito a la secretaria general ,

anexando todos los antecedentes y pruebas que puedan servir de soporte para la adopción de las medidas del caso, junto con su respectiva recomendación;

21 Velar por el uso adecuado de los equipos y herramientas que sean propiedad de CODECHOCO y que hayan sido suministrados al contratista para el desarrollo del objeto contractual;

22 Adelantar las gestiones a que haya lugar para el pago oportuno de la contraprestación pactada con el contratista respecto del cual ejerce las funciones de interventoría;

23 Emitir concepto previo sobre la conveniencia y oportunidad de suspender la ejecución del contrato, indicando las medidas que se adoptarán para que no se vea perturbada la ejecución o la prestación del servicio, si fuere el caso;

24 Verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales pactados para aprobar los informes periódicos e impartir su visto bueno;

25 Verificar el cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social;

26 En general, verificar el cumplimento de la totalidad de las obligaciones pactadas;

27 Impartir instrucciones claras, concretas y precisas sobre cada una de las obligaciones pactadas en el contrato;

28 Hacer seguimiento integral de los contratos suscritos por CODECHOCO;

29 Velar en forma permanente por el cumplimiento de los objetivos propuestos con el contrato y procurar la satisfacción de las necesidades de ésta CODECHOCO.

30 En general, actuar en todo momento en atención a los intereses de CODECHOCO, dando prevalencia al interés general y protegiendo los recursos públicos.

Funciones Administrativas del Interventor

se identifican las siguientes funciones administrativas:

1. Conocer toda la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría;

2. Conocer estructura administrativa y funcional de CODECHOCO;

3. Controlar las garantías del contrato sobre el cual ejerce las funciones de interventoría;

4. Conocer las normas, especificaciones, permisos, trámites, licencias, resoluciones y demás requisitos que debe adelantar el contratista y que sean indispensables para el desarrollo normal del contrato;

5. Conocer el análisis de precios unitarios de las actividades a cargo del contratista, con base en el cual se llevará a cabo la aprobación y fijación de las actividades no previstas pero que se requieran para el cumplimiento del Proyecto;

6. Dar inicio al contrato respecto del cual ejerce las funciones de interventoría;

7. Junto con el supervisor del contrato de interventoría y el contratista respecto del cual ejerce las funciones de interventoría, deberá analizar al menos los siguientes aspectos:

7.1. Planos y especificaciones del proyecto;

7.2. Programa de inversiones;

7.3. Programa o plan de trabajo; 55.7.4. Equipo disponible;

7.5. Fuentes de materiales;

7.6. Requerimientos de mano de obra;

7.7. Requerimientos ambientales;

7.8. Lugares para la disposición de materiales;

7.9. Seguridad industrial y del público; y

7.10. Los demás aspectos que en su criterio sean fundamentales para el normal desarrollo del contrato.

8. Previa suscripción del acta de inicio, deberá aprobar: 55.8.1. Los procedimientos constructivos;

8.2. Las fórmulas de trabajo y El tramo de prueba que presente el contratista para realizar las diferentes actividades propias del contrato a ejecutar.

9. Elaborar en forma conjunta con el contratista el Plan de Calidad;

10. Poner a disposición de CODECHOCO, toda su capacidad técnica, administrativa, financiera y logística el cumplimiento de las funciones a su cargo;

11. Actualizar en forma constante la información correspondiente al avance físico y financiero del contrato a su cargo.

12. Establecer mecanismos tendientes a identificar a su personal, con el fin de diferenciarlo del personal del contratista respecto del cual ejerce las funciones de interventoría; y

13. Cumplir en forma integral con los deberes que como interventor se desprenden de la naturaleza de las funciones encomendadas.

Funciones Técnicas del Interventor

1. Elaborar planos de las obras en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle, cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan;

2. Exigir del contratista la presentación de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto;

3. Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes;

4. Verificar las cantidades de obra establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada por CODECHOCO;

5. Presentar ante el supervisor del contrato de interventoría los informes técnicos que contengan aquellos aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones al mismo;

5. Ordenar las correcciones que sean necesarias, cuando existan diferencias entre las necesidades técnicas definidas por CODECHOCO y las actividades realizadas por el contratista;

.6. Controlar y vigilar la permanencia de las referencias topográficas y exigir al contratista su protección, traslado o reposición cuando sea necesario;

.7. Construir, en forma conjunta con el contratista, un diario o bitácora de la obra, en el cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Este documento deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría y registrará todas las actividades realizadas desde el acta de inicio, inclusive.

8. Requerir al contratista para que dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicho requerimiento cumpla con el equipo de trabajo propuesto;

9. Exigir al contratista la realización de los ensayos de laboratorio o pruebas de campo de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de la Corporación;

10. Evaluar y conceptuar sobre la solicitud de cambios en las especificaciones propuestos por el contratista;

11. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar;

12. Emitir concepto técnico y económico, así como análisis de la relación entre beneficio y costo, sobre todas las propuestas del contratista, especialmente respecto de las siguientes:

12.1. Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto;

12.2. Afectación de predios no indemnizados, en caso de que aplique;

12.3. Cambios o modificaciones en cantidades de obra;

12.4. Análisis, comparación y fijación de precios no previstos;

12.5. Cambios o modificaciones en métodos constructivos;

.6. Reprogramaciones;

12.7. Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción;

12.8. Suspensiones; y

12.9. Solicitudes de Adición y Prórroga.

13. Elaborar todos los reportes e informes, con la periodicidad que al respecto establezca el supervisor del contrato;

14. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el contratista, con el fin de llevar a cabo el estudio de mercado correspondiente para su reconocimiento;

15. Solicitar y tramitar ante CODECHOCO los contratos adicionales u otrosí que se requieran para la realización de obras o actividades adicionales o mayores cantidades de obras o servicios;

16. Cuando lo considere procedente, deberá suscribir las actas de recibo parcial;

56.17. Efectuar la entrega y recibo definitivo de la obra, de lo cual dejará constancia en la respectiva acta;

18. Presentar ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia el informe final que, además de la correspondiente información técnica.

En general, adelantar todas las actividades que estén a su alcance y que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual del contrato respecto del cual ejerce las funciones de interventoría.

Funciones Financieras del Interventor

1. Aprobar la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos a cargo del contratista;

2. Constatar la correcta inversión del anticipo, mediante:

2.1. Control al flujo de inversión del contrato; y

2.2. Vigilancia del plan de inversión del anticipo;

3. Aprobar los informes de buen manejo del anticipo presentados por el contratista, previa verificación de la siguiente información:

3.1. Extracto bancario y conciliación bancaria;

3.2. Plan de inversión del anticipo;

3.3. Comprobante de egresos con la respectiva fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado;

3.4. Facturas o documentos equivalentes que respalden los comprobantes de egresos; y

3.5. Comprobantes de pago de nómina y planillas;

4. Conocer el estado financiero y legal del contrato

5. Registrar las operaciones efectuadas con los recursos del contrato

6. Verificar el monto de los Rendimientos Financieros generados por el Anticipo;

7. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el Contratista;

8. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del Contrato;

9. Aprobar el pago de las facturas presentadas por el contratista;

10. Gestionar ante las respectivas dependencias de CODECHOCO, los pagos que ésta Entidad deba efectuarse a favor del contratista respecto del cual realiza las actividades de interventoría;

11. Velar por la ecuación económica del contrato;

12. Realizar el balance económico del contrato para la liquidación del mismo; y

13. En general, desarrollar todas las actividades que sean necesarias para el buen desarrollo financiero del contrato.

INTERVENTORIA JURIDICA

1 Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento y entrega de las garantías del concesionario.

2 Solicitar y anexar aprobación de las garantías vigentes por parte de CODECHOCO. Registrar en el informe si han o no sido aprobadas por la entidad y si se encuentran vigentes.

3 Informar sobre incumplimientos asociados a vencimientos de garantías.

4 Verificar el cumplimiento por parte del concesionario de todas las obligaciones contractuales a su cargo e informar a CODECHOCO, oportunamente, sobre los incumplimientos registrados durante la ejecución de la interventoría.

5 Información de tramites efectuado por concesionario con respecto a las quejas y reclamos.

6 Conceptuar frente a los incumplimientos contractuales y emitir recomendaciones al contratante

Funciones Ambientales del Interventor

Cuando del contrato de interventoría suscrito se establezcan actividades de interventoría en materia ambiental, el interventor tendrá las siguientes funciones ambientales:

1. Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, especialmente aquella que de manera directa impacte en el contrato;

2. Controlar la implementación de medidas de manejo contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, de la licencia, permisos y autorizados, así como las actividades de autocontrol;

3. Controlar el Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar a CODECHOCO las inconformidades que se evidencien;

4. Verificar que el proyecto cuente con todas las licencias y los permisos requeridos por las autoridades ambientales competentes, para la ejecución de

actividades constructivas y operativas, según sea el caso, con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato;

5. Para obras y actividades que no requieren licencia ambiental, exigir al contratista antes del inicio de la obra, el Plan Ambiental de la Guía Ambiental – PAGA, en caso de existir la Guía Ambiental correspondiente a la obra a ejecutar, o el plan de Manejo Ambiental a implementar, para revisión, aprobación y control por parte de la interventoría;

6. Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental;

7. Exigir la ejecución de todas las medidas de manejo que aparecen en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente, en el Plan de Manejo Ambiental (PMA), Plan Ambiental de la Guía Ambiental (PAGA), según su aplicación;

8 Verificar y exigir que el contratista elabore los monitores ambientales (Agua, Aire, Ruido, Inventarios) estipulados en la Licencia Ambiental aprobada o según su aplicación en el PMA o PAGA. Estos monitores deben realizarse con laboratorios certificados;

14 Velar por un adecuado manejo por parte del contratista de las áreas de mayor vulnerabilidad ambiental del área de influencia del proyecto;

15. Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, y tramitar su modificación ante la autoridad ambiental en caso de proyectos con licencia ambiental o aprobar la modificación en caso de proyectos sin licencia ambiental, con el visto bueno del supervisor de CODECHOCO;

16 Hacer cumplir los requerimientos socio ambientales (socializar ante la comunidad y autoridades locales, y facilitar el control ciudadano) establecidos para el proyecto y aprobados mediante resolución de Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental (PMA) según sea el caso;

17. Apoyar la socialización del proyecto ante las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local, y velar por sus buenas relaciones;

19. Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto;

20. Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental, a través de la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento ambiental en los formatos ICA, según la frecuencia establecida en la resolución de la Licencia Ambiental otorgada, o informes mensuales de avance y cumplimiento ambiental del PMA o PAGA, según sea el caso a CODECHOCO en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico;

21. Consolidar Informe final a ser presentado ante la autoridad ambiental competente o a la SDSN en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico;

21. Realizar el análisis de las tendencias de los resultados de monitoreo (físico – químicos, suelos o aire) para evidenciar la efectividad de los programas que conforman el PMA del proyecto, sus actos administrativos y propuestas de actualización;

22. Velar por el resarcimiento de los daños y perjuicios que durante el desarrollo de la obra se generen a la comunidad, eventos estos que deben ser reportados en programa socio ambiental de la obra dentro del PMA, con la aceptación a satisfacción del representante legal de la comunidad afectada;

23. Reportar toda contravención o acciones de personas que residan o trabajen en la obra y que originen daño ambiental, a fin de que se adopten los correctivos y se tomen las acciones pertinentes;

24. Exigir al Contratista la elaboración del Plan de Contingencia, aprobarlo y velar por su cumplimiento, con miras a minimizar impactos en caso de perturbación involuntaria a los Recursos Naturales Renovables;

25. En accidentes acaecidos o que previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental, o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, se tomarán las medidas de emergencia para contrarrestar el peligro;

26 Se utilizarán los mejores métodos, de acuerdo con los avances de la ciencia y la tecnología, para la recolección, tratamiento, procesamiento o disposición final de residuos, basuras, desperdicios y, en general, de desechos de cualquier clase generados por la obra o actividad;

27. En caso de utilización de explosivos, el interventor verificará previamente la existencia de los permisos respectivos para su uso, del responsable de la custodia y almacenamiento, de las cargas a utilizar, del tipo de explosivo;

28. Contratar personal con perfil adecuado para el control y seguimiento ambiental; y

29. Elaborar reportes de No conformidad sobre los aspectos ambientales que ameriten medidas correctivas y de lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

Proceso de Interventoría

Con el fin de facilitar la labor de interventoría, e igualmente con el propósito de identificar las actividades que, siendo concordantes con el modelo de ejecución de los contratos, sirvan para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, por ende, la satisfacción de las necesidades misionales de CODECHOCO, se han definido los siguientes procedimientos:

1. Planeación de la Ejecución del Contrato;

2. Control de la Ejecución del Contrato; y

3. Finalización del Contrato.

Informes de Interventoría

Durante la ejecución del contrato, mensualmente el interventor deberá elaborar y someter a consideración del supervisor, los informes de interventoría cuya metodología deberán formularse con base en cada una de las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato respecto del cual ejerce las funciones de interventoría. Dichos informes deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

1. Avance de las obras o diseños del último mes;

2. Ejecución presupuestal del último mes;

3. Comunicaciones y requerimientos al contratista en el último mes;

4. Comunicaciones y solicitudes del contratista en el último mes;

5. Descripción de las actividades desarrolladas por el contratista en el último mes;

6. Descripción del estado técnico y administrativo del contrato;

7. Aclaración sobre la existencia de atrasos con su respectiva explicación;

8. Registro fotográfico documentado en el cual evidencien las actividades más recientes desarrolladas por el contratista;

9. Indicación y registro de los comités celebrados en el último mes; y

10. Conclusiones y recomendaciones del interventor;

NOTA: aplicables a todo tipo de contrato o convenio a

Lo anterior teniendo encuenta la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanación de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en los artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultores y asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueran imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto a los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría y asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que le sean imputables o que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y

ejecución de los contrato respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Procedimiento de Finalización del Contrato

El procedimiento de finalización del contrato tiene como propósito recibir del contratista las actividades, obligaciones, obras o productos a su cargo, e igualmente verificar de manera puntual el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas contratadas. Este procedimiento comprende las siguientes actividades:

1. Recibo de obras, productos o suministros;

2. Informe final de supervisión o interventoría; y

3. Liquidación del contrato.

Recibo de Obras

El interventor comunicará al contratista la metodología que será adoptada para recibir las obras correspondientes, identificando al menos los siguientes aspectos:

1. Personal encargado de recibir las obras;

2. Lugares y fechas para el recibo de las obras;

3. Planos y diseños con base en los cuales se recibirán las obras;

4. Asuntos pendientes por resolver al momento de recibir las obras;

5. Personal del contratista que deberá estar presente al momento de recibo de las obras; y

6. Actas que se suscribirán.

Informe final de interventoría

Sin perjuicio de la información que en criterio del interventor deba quedar consignada en el informe final de interventoría, este deberá contemplar al menos los siguientes aspectos:

1. Informe detallado del cumplimiento de las obras o diseños;

2. Ejecución presupuestal y balance financiero general del contrato;

3. Descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista;

4. Descripción de la totalidad de las actividades desarrolladas por la Interventoría;

5. Descripción del cumplimiento de las obligaciones administrativas del contrato;

6. Descripción del cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato;

7. Descripción del cumplimiento de las obligaciones financieras del contrato;

8. Descripción del cumplimiento de las obligaciones ambientales y sociales del contrato;

9. Condición final del contrato;

10. Actas de recibo de obras;

11. Constancia de terminación,

12. Conclusiones del interventor.

Liquidación del Contrato

El interventor deberá proyectar la liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

1. Con posterioridad a la fecha de recibo de las obras o diseños, el interventor deberá iniciar el trámite de liquidación, con el fin de que se suscriba el acta de liquidación de mutuo acuerdo;

2. En caso de renuencia del contratista, el interventor adelantará los trámites tendientes a la liquidación en forma unilateral, para lo cual tendrá en cuenta el procedimiento descrito en la Ley 1437 de 2011; y

3. Para la liquidación del contrato, CODECHOCO deberá contar de manera previa, con el informe final ..

Duración de la Interventoría

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, para la determinación de la duración de la interventoría CODECHOCO tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Por regla general, se procurará que el plazo de ejecución del contrato de interventoría sea igual o superior al plazo total del proceso de contratación principal, es decir desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde;

2. No obstante lo anterior, si el plazo de ejecución del contrato de interventoría es inferior al plazo total del contrato principal, aquel se prorrogará hasta por el mismo tiempo del plazo total del contrato principal, para lo cual se realizarán los correspondientes ajustes presupuestales;

3. Si por causas ajenas a la voluntad de las partes, el contrato de interventoría debe terminarse de manera anticipada, CODECHOCO y el interventor establecerán mecanismos tendientes a garantizar la entrega de las actividades de supervisión a la nueva interventoría;

4. Antes del vencimiento del contrato principal, CODECHOCO podrá dar por terminado el contrato de interventoría, cuando concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

4.1. Cuando sobrevenga inhabilidad para contratar del interventor; o

4.2. Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de interventoría;

SECCIÓN IV –

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS

.Objeto

El presente documento contiene el Procedimiento de Evaluación de Desempeño de Contratistas que CODECHOCO utilizará para llevar a cabo la evaluación, reevaluación, seguimiento y control de desempeño de sus contratistas.

Objetivos de la Evaluación

Los principales objetivos de este procedimiento son:

1 Retroalimentar el proceso de contratación, que con respecto al desempeño de los contratistas, permita a CODECHOCO desarrollar concursos de méritos cerrados contando con elementos de juicio objetivos;

2 Permitir la identificación de eventos a mejorar en cumplimiento y calidad en la gestión de los contratistas, al tiempo que se evidencien las necesidades de ajustes internos en la gestión de seguimiento contractual de CODECHOCO, impulsando la retroalimentación de ambos actores en el transcurso del proceso de contratación;

3 Contar con un procedimiento de evaluación corporativo, estableciendo criterios de desempeño diferenciados para contratistas, acorde al tipo de contrato que celebren y ejecuten; y

4 Cumplir con las exigencias de la Norma de Gestión de Calidad ISO 9001 en lo que respecta a la vigilancia y evaluación de los procesos de CODECHOCO, en la cual es perfectamente viable el proceso de compras de ésta misma Entidad

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los contratistas de CODECHOCO, mediante el cual se prevé la forma en que debe medirse el desempeño de los mismos, el seguimiento a estos, la identificación e implementación de oportunidades y planes de mejoramiento.

Descripción de la actividad

El presente documento establece la metodología mediante la cual CODECHOCO evalúa, revalúa y hace seguimiento al desempeño de sus contratitas, informa sus resultados y apoya la toma de decisiones que permitan la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Entidad.

De la evaluación, reevaluación y seguimiento

Cada contratista ostenta una capacidad demostrada para llevar a cabo el objeto del contrato conforme a los ofrecimientos presentados en desarrollo de los procedimientos de selección. En dichos procedimientos de selección ha acreditado el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, administrativos y de calidad.

En este sentido, la evaluación, reevaluación y el seguimiento de desempeño de los proveedores se lleva a cabo con el fin de comprobar que el contratista mantiene regularmente la calidad de sus compromisos y obligaciones contractuales, así como la oportunidad en la presentación de estos. CODECHOCO evaluará a sus contratistas mediante los siguientes mecanismos

1 Evaluaciones de desempeño de contratistas;

2 Visitas de verificación in situ;

3 Capacidad para la identificación de oportunidades de mejoramiento; y

4 Capacidad de respuesta en la implementación de planes de mejoramiento.

Marco conceptual

Para asegurar la comprensión del Procedimiento de Evaluación de desempeño se deben atender las siguientes definiciones:

1 **Calificación**: Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores respecto de cada uno de los parámetros de evaluación al desempeño contractual incluidos en este Procedimiento, tales como especificaciones técnicas, aspectos administrativos, de calidad y oportunidad.

2 **Criterios de Evaluación**: Son los factores determinantes que componen la Evaluación de Desempeño de los Contratistas, sobre los cuales se aplicará calificación a los mismos.

3 **Evaluación de Desempeño del Contratista**: Es el documento expedido por CODECHOCO en el que se pondera el seguimiento y el cumplimiento de las obligaciones que con ocasión de la celebración de un contrato adquiere el contratista.

4 Se obtiene a través del análisis y ponderación de los diferentes criterios que aplican conforme el tipo de contrato.

5. **Incidente:** Evento no planeado o fortuito ajeno a la voluntad de las partes, que puede incidir negativamente respecto de la consecución de los fines de la Entidad o que genera implicaciones dilatorias, legales o administrativas.

6 **Inconformidad:** Manifestación verbal o escrita mediante la cual se pone de presente una o varias circunstancias que conforme a los roles de las partes, no se sujeten al deber ser o a la debida diligencia. Se tienen en cuenta en este tema, factores relativos a las obligaciones contractuales, comportamientos, actuar ético, buenas prácticas, respeto, responsabilidad, buena fe y conductas en general.

7 **Indicador de Desempeño**: Es una variable cuantitativa o cualitativa que permite identificar los resultados alcanzados respecto de una exigencia o meta planteada.

8 .N.A.: No Aplica.

9. **Oportunidad de Mejoramiento**: Diferencia detectada entre una situación real y una situación deseada, previamente identificada o estandarizada.

10. **Planes de Mejoramiento:** Conjunto de acciones a implementar, con el fin de llegar a un desempeño deseado, conforme a estándares de exigencia y calidad previamente establecidos.

11 Evaluación de desempeño final del contrato: Corresponde al resultado de la media aritmética de las evaluaciones de desempeño parciales que haya obtenido el contratista en la ejecución del contrato, cuando este finalice.

12 **Promedio de la Evaluación de Desempeño total del contratista**: Corresponde al resultado de la media aritmética de las Evaluaciones de Desempeño finales de los contratos que se hayan evaluado, dentro de los últimos 24 meses.

13 En ningún caso existirá más de un Promedio de Evaluaciones de Desempeño por contratista.

14 **Recalificación Parcial**: Solicitud que hace el proveedor para corregir el resultado de una calificación parcial del contrato, obtenida en el trámite de ejecución del mismo, con lo cual

15. presentará las pruebas que considere necesarias para acreditar la necesidad de una corrección.

16. **Reevaluación de Contratistas**: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor, cuando se adviertan circunstancias que dieron lugar a una evaluación, sin que se atendieran elementos esenciales que pudieron afectar positiva o negativamente la misma. Esta revaluación se adelantará a solicitud del contratista, cuando se asigne la evaluación final de su desempeño contractual.

Responsabilidades

Teniendo en cuenta que las evaluaciones de desempeño a contratistas responden a un procedimiento reglado, objetivo y claro, cuyos resultados no tendrán motivaciones subjetivas o de afecto que alteren las ponderaciones a los contratistas, su aplicación podrá sistematizarse y estandarizarse, en beneficio de los fines de **CODECHOCO** y los derechos de los proveedores.

En concordancia con lo anterior, quien adelantará la tarea de evaluación de desempeño del contratista, será el funcionario designado como supervisor o interventor del contrato, el cual, sin perjuicio de las funciones que le han sido encomendadas, aplicará las instrucciones aquí regladas, guardando los principios de buena fe, objetividad, transparencia y responsabilidad.

Procedimiento de Evaluación y Calificación

El procedimiento de evaluación y calificación de los contratistas, consta de las siguientes actuaciones:

1 Comunicación de la evaluación a los contratistas;

2 Evaluación de Desempeño al Contratista;

3 Graficación de la evaluación de desempeño; y

4 Ponderación;

Comunicación de la evaluación a los contratistas

El presente procedimiento deberá ser presentado y estar a disposición de los contratistas de CODECHOCO, con el fin de dar cumplimiento al seguimiento, evaluación y reevaluación de los contratistas. De igual forma, los contratistas tendrán disponible la información relacionada con sus evaluaciones de desempeño, las cuales podrán ser solicitadas al Secretario General de la Entidad, o consultarse a través de la página web de la misma.

CODECHOCO generará los mecanismos de publicidad de las evaluaciones finales de los contratos (no parciales), una vez se hayan agotado las instancias de recalificación parcial o reevaluación.

Igualmente, CODECHOCO mantendrá actualizada la evaluación de desempeño acumulada de sus contratistas, por cada nueva evaluación final que emita.

Evaluación de Desempeño al Contratista

Las evaluaciones de desempeño a contratistas, son aplicables a todos los contratos que celebre CODECHOCO en su calidad de contratante, y es necesaria como mecanismo de seguimiento histórico y presente del comportamiento con que se desempeña un proveedor frente al cumplimiento integral de las obligaciones que asume como contratista frente a la Entidad.

Los criterios e indicadores de desempeño a evaluar en los contratos de CODECHOCO son:

1 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas;

2 Cumplimiento de Plazos del Contrato;

3 Cumplimiento Aspectos Administrativos;

Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

Mediante este criterio, se evaluarán los siguientes aspectos:

1 Contenidos o especificaciones completas respecto de lo exigido;

2 Calidad de los contenidos o especificaciones;

3 Informes y formas de presentación de entregables o productos;

4 Iniciativa y cooperación; e

5 Idoneidad del personal exigido.

Cumplimiento de Plazos del Contrato

Mediante este criterio, se evaluarán los siguientes aspectos:

1 Programación del trabajo; y

2. Entregas en tiempo

Cumplimiento Aspectos Administrativos

Mediante este criterio, se evaluarán los siguientes aspectos:

1 Cumplimiento laboral y administrativo;

2 Conducta del personal a cargo del contratista; y

3 Administración documental.

Graficación de la evaluación de desempeño

1 Tal como se puede ver en el siguiente ejemplo, los parámetros sobre los cuales se aplicará la medición, arrojarán una calificación por criterio que pondere el total del desempeño del contratista:

2. No obstante, para obtener el resultado total que se expresa en la Gráfica No. 1, se debe realizar una matriz de calificación y parametrización de los indicadores de desempeño, como se muestra a continuación en las siguientes gráficas:

	Cumplimiento de especificaciones técnicas.		E	B	R	M
1	Contenidos o especificaciones completas respecto de lo exigido	15%	15%	13%	8%	3%
			15%			
2	Calidad de los contenidos o especificaciones.	15%	15%	13%	8%	3%
				13%		
3	Informes y formas de presentación de entregables o productos.	10%	10%	8%	6%	2%
4	Iniciativa y cooperación	5%	5%	4%	3%	1%
5	Idoneidad del personal exigido.	5%	5%	4%	3%	1%
6 Total Sumatoria Indicadores			40%			

3. En la Gráfica No. 2, se muestran los indicadores que componen el cumplimiento de las especificaciones técnicas, otorgándole, como se ve en el ejemplo, porcentajes sobre valoración de importancia a cada uno de ellos, con respecto al puntaje total del criterio.

4 Lo anterior significa que el criterio de especificaciones técnicas tiene una ponderación total del 50% sobre el máximo puntaje de la evaluación total, por lo que los indicadores de gestión sumados, deben arrojar 50% en su máxima expresión, como es claramente visible: 15% + 15% + 10% + 5% + 5% = 50%.

5 Cada uno de los indicadores de desempeño, tiene una asignación de valoración fija para colocar al contratista de acuerdo a su desempeño por cada indicador. De esta manera, si el contratista se encuentra ubicado en la variable "Malo" en el indicador "a", su calificación fija deberá ser 3%.

Si la parametrización del indicador lo posiciona en la casilla de "Bueno", su calificación será 13%.

6 Como ya se ha visto, la palabra "parametrización", aparece referenciada para tomar objetivamente una forma de clasificar el comportamiento del proveedor en el indicador de desempeño, de tal manera que se haga acreedor a los conceptos de malo, regular, bueno o excelente.

7 Para generar parametrización a los criterios, según la importancia porcentual que reviste cada uno de estos para CODECHOCO, se deben tener en cuenta los siguientes pasos que determinarán los rangos sobre los cuales se pueda establecer que un contratista se desempeñó en su evaluación parcial, como malo, regular, bueno o excelente en cada indicador de desempeño

7.1 Establecer estimación cuantitativa del indicador, para determinar un universo total numérico del mismo. Ejemplo: 10 especificaciones técnicas.

7.2 Establecer si cada uno de los compromisos que hacen parte del universo total cuantitativo comprometido por el contratista fue cumplido a cabalidad y, sobre aquellos que no, restarlos del universo total y sacar de este número, un porcentaje sobre el cumplimiento total. Ejemplo, si de un total de contenidos se debe cumplir con 10 especificaciones técnicas y se cumplen 8, el contratista tiene en el sub criterio un 80%.

7.3 Identificar por rangos sobre 100%, en cuál de los siguientes se ubica:

7.3.1Malo: Menor a 60%

7.3.2. Regular: 60% - 79%

7.3.3. Bueno: 80% - 94%

7.3.4. Excelente: 95% - 100%

7.4. Eventos de No Calidad. Para lo concerniente a los indicadores cualitativos, en caso de que se dificulte la obtención de una cifra cuantificable para calcular porcentajes de cumplimiento, CODECHOCO podrá definir descuentos sobre la evaluación del indicador de desempeño al contratista, cuando se presenten Eventos de No Calidad relacionados con el mismo. De esta manera, un incumplimiento que no revista impacto sobre la consecución de los fines de la Entidad en la contratación, asociado a un indicador cualitativo, podrá quitar un punto porcentual por cada evento presentado, o más, si CODECHOCO lo considera pertinente.

8 Para el caso que nos ocupa en el ejemplo, la ubicación que recibe el contratista respecto del indicador que se está parametrizando es "BUENO", por lo cual, si tuviera que otorgársele puntuación en el indicador "a" de la matriz de la Gráfica No. 2, su calificación sería 13%. Si su ubicación estuviera en la casilla de "EXCELENTE", tomaría una calificación de 15%, es decir, la máxima ponderación del indicador de desempeño.

9 Las ponderaciones por indicador, podrán ser modificadas por CODECHOCO, cuando a voluntad de la misma, deba dársele mayor o menor calificación a un indicador, en aras de orientarse a la consecución de los fines de la contratación.

De esta manera, se asignará por criterio e indicador de desempeño la siguiente ponderación que se indica a continuación.

Ponderación

los porcentajes que se indican a continuación:

1 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas 50%

1.1 Contenidos o especificaciones completas respecto de lo exigido 15%

1.2 Calidad de los contenidos o especificaciones 15%

1.3 Informes y formas de presentación de entregables o productos 10%

1.4 Iniciativa y cooperación 5%

1.5 Idoneidad del personal exigido 5% Téngase en cuenta que el primer criterio quedaría tal como se muestra en la

Gráfica No. 2.

2 Cumplimiento de Plazos del Contrato 30%

.2.1 Programación del trabajo 10% 90.2.2 Entregas en tiempo 20%

3 Cumplimiento Aspectos Administrativos 20%

3.1 Cumplimiento laboral y administrativo 10%

3.2 Conducta del personal del Contratista 5%

3.3 Administración Documental 5% De esta manera, se encuentra que el contratista debe acreditar, sin perjuicio de sus obligaciones principales, que su personal ha observado una conducta adecuada. Es decir que del personal que conforma el equipo de trabajo del contratista, CODECHOCO espera un comportamiento adecuado y ajustado al profesionalismo, la ética y la buena fe.

. Implicaciones de cada uno de los indicadores de gestión

A continuación, se establecerán las implicaciones que guarda cada uno de los indicadores de desempeño a nivel de cumplimiento, para darle mayor objetividad a los ejercicios de parametrización que la Entidad aplique o modifique en los momentos que lo considere necesario, en orientación al logro de los fines que busca con la contratación.

1 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

1.1 Contenidos o especificaciones completas respecto de lo exigido En este aspecto, la Entidad evaluará al contratista en relación con el cumplimiento

1.2 Calidad de los contenidos o especificaciones En este indicador, la Entidad evaluará el cumplimiento cualitativo de las características técnicas, de los productos o entregables, obedeciendo a las condiciones propuestas por el contratista y contratadas por la Entidad.

1.3 Informes y formas de presentación de entregables o productos Este indicador de desempeño hace referencia a la forma en que el contratista realiza la entrega de los productos o entregables, teniendo en cuenta que los mismos revistan la utilidad funcional para que se le pueda dar inmediato uso eficiente.

1.4 Iniciativa y cooperación En este indicador la Entidad evaluará la iniciativa que demuestre el contratista para el debido cumplimiento de sus obligaciones, aprovechando las herramientas de comunicación, concertación, ajustes y demás mecanismos que permitan un fluido trabajo en conjunto, cuando ello fuere necesario. Así mismo, CODECHOCO, considerará la adaptabilidad que tiene el contratista para desarrollar el trabajo conjunto.

1.5 Idoneidad del personal exigido En este aspecto, la Entidad verificará que el contratista cumpla con el personal exigido en el contrato, y que el mismo desarrolle las actividades para las cuales fue puesto a disposición por parte del contratista.

2. **Cumplimiento de Plazos del Contrato**

2.1 Programación del trabajo Este indicador obedece a la obligación que tiene el proveedor de concretar, conjuntamente con la Entidad, el cronograma de trabajo o cronograma de entregas de los productos o entregables, el cual debe ajustarse u obedecer a las necesidades y requerimientos de la Entidad.

2.2 Entregas en tiempo La Entidad, conforme a la programación del trabajo, evaluará al contratista respecto de la oportunidad en que este presenta los entregables, productos o servicios.

3 Cumplimiento Aspectos Administrativos

3.1 Cumplimiento laboral y administrativa En este aspecto, la Entidad verificará que el contratista cumpla sus obligaciones con respecto al personal que labora para este e interviene en la ejecución del contrato, en relación con los trámites, disponibilidad y participación cuando la Entidad le requiera. Así mismo, se corroborará que el contratista cumpla con los trámites administrativos que exija CODECHOCO.

3.2 Conducta del personal del Contratista Este indicador de desempeño mide la conducta que se debe esperar del personal del contratista interviniente en la ejecución del contrato, la cual siempre deberá estar ajustada al respeto, la buena fe, la honestidad, la ética, el profesionalismo y la responsabilidad.

3.3 Administración Documental Con este indicador, la Entidad verificará la capacidad del contratista para administrar y mantener actualizado el sistema de gestión documental para el manejo del contrato. Este indicador aplicará para los contratos de consultoría.

Modificación de los puntajes

Cuando se estime necesario ajustar los puntajes establecidos para cada criterio, los mismos deberán ser autorizados por la Dirección y la determinación de los mismos deberá anexarse a los documentos del proceso de selección de contratistas.

Evaluación de Desempeño

Parcial (Periódica) Los proveedores serán evaluados por cada uno de los periodos facturables, para lo cual el supervisor o interventor adelantará una evaluación de desempeño parcial del contratista, debiendo solicitar al contratista la documentación e información necesaria para cumplir con dicha evaluación.

Esta evaluación tiene como fin asegurar que el contratista cumple con las obligaciones pactadas en el contrato respectivo, de manera que, de ser necesario, se generen compromisos de mejora.

Una vez aprobada la evaluación parcial de desempeño, el contratista, si se encontrara inconforme con la calificación otorgada, podrá solicitar al supervisor o interventor, la recalificación de la evaluación de desempeño parcial, con lo cual presentará las pruebas que considere necesarias para acreditar la necesidad de una corrección.

El supervisor o interventor, si encontrare que las pruebas del contratista merecen objetivamente el ajuste que mejore la calificación, procederá en consecuencia. En caso contrario, si considera que las pruebas son insuficientes para proceder a modificar la calificación parcial, se ratificará en la misma y quedará en firme.

Evaluación de Desempeño Final

La evaluación final de desempeño del contratista será el reflejo de la gestión de éste durante la ejecución del contrato. En tal sentido, ésta evaluación corresponde al resultado de la media aritmética de las evaluaciones de desempeño parciales que se hayan realizado durante la ejecución del contrato.

Una vez asignada la calificación por la evaluación de desempeño final, si el contratista se encontrara inconforme con la misma, podrá solicitar revaluación ante la Secretaría General de CODECHOCO, presentando las pruebas tendientes a demostrar que la evaluación de desempeño final no tuvo en cuenta circunstancias que dieron lugar a la calificación obtenida, o que se dejaron de lado elementos esenciales que pudieron afectar negativamente la misma.

En caso de que la Secretaría General considere que las pruebas contienen mérito para obrar en consecuencia de la solicitud del contratista, procederá a solicitar al

supervisor o interventor el ajuste pertinente en beneficio de mejorar la evaluación final del contratista. En caso contrario, se ratificará en la evaluación final.

. Pacto de Negociación de la Evaluación de Desempeño

Final El contratista podrá, siempre que su evaluación de desempeño final sea superior al 85% y no haya solicitado revaluación a su calificación final, proponer la Dirección de CODECHOCO, un pacto de negociación de la evaluación final de desempeño, proponiendo una mejora de su calificación, a cambio de beneficios adicionales relacionados con el objeto del contrato en cuestión.

En todo caso, la mejora en la evaluación de desempeño, en caso de que la Entidad acepte el pacto de negociación, no podrá ser superior a 5 puntos porcentuales. Así mismo, el pacto de negociación no podrá en caso alguno, redundar en beneficios personales para el personal de la Entidad.

En ningún caso la Entidad aceptará pacto de negociación cuando el evento que dio origen a una menor calificación haya generado obstrucción de los fines perseguidos por la Entidad en la contratación o cuando los eventos hayan afectado la garantía única de cumplimiento, o de plano se consideren incorregibles o insubsanables.

Aplicación de la Evaluación de Desempeño

La Secretaría General, con apoyo en su equipo de trabajo, efectuará y aprobará la totalidad de las evaluaciones de desempeño de los contratistas. No obstante, tratándose de contratos de compras y suministros, la evaluación será efectuada por el Subdirector, Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia.

De la evaluación de desempeño se comunicará al contratista dentro de máximo 10 días hábiles Siguientes a la facturación presentada por éste. De lo anterior, se dejará constancia documental. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comunicación de la evaluación, el contratista podrá presentar los recursos de recalificación (evaluación parcial) o revaluación (evaluación final), las cuales serán resueltas por la Secretaría General.

En caso que, pasados los 5 días hábiles posteriores al recibo de cualquier calificación parcial o final, el contratista no genere manifestación alguna sobre las mismas, perderá el derecho a ejercer los recursos de recalificación o revaluación, y por consiguiente estas evaluaciones quedarán en firme.

Proponente Conjunto

La Evaluación de Desempeño obtenida por el Proponente Conjunto, para todos los efectos aplicará a todos los integrantes del mismo.

Oportunidades y Planes de Mejoramiento

Una vez en firme la calificación parcial del contratista o incluso, antes de que esta se presente, CODECHOCO podrá requerir al contratista para la elaboración de un plan de mejoramiento, que contenga las observaciones y no conformidades respecto del desempeño del contratista, junto con los compromisos de éste último, para que mejore las conductas sobre las cuales es llamado.

La Entidad podrá requerir a un contratista para generar un plan de mejoramiento, cuando a juicio del supervisor o interventor, se estén configurando conductas que puedan poner en riesgo los fines perseguidos por la Entidad, sin perjuicio de que el contratista haya sido calificado.

En ese sentido, los Planes de Mejoramiento son el conjunto de acciones que ejecutará el contratista para eliminar y evitar caer o reincidir, desempeños deficientes identificados durante la ejecución del contrato.

En lo posible, los Planes de Mejoramiento serán acordados entre el Contratista y CODECHOCO. Si el acuerdo no se logra, CODECHOCO, establecerá el Plan de Mejoramiento de manera unilateral, el cual será comunicado al Contratista, quien en cumplimiento de su obligación contractual deberá acatarlo y desarrollarlo.

Escala de Calificación de Desempeño

La escala de calificación final del desempeño es única para todos los contratistas, siendo independiente del tipo de contrato y se realiza sobre la base de una escala continua de 0 a 100 %, obtenido de los puntajes ponderados de las evaluaciones parciales del periodo evaluado. El Puntaje Máximo de evaluación corresponde al 100%, quedando clasificados como se expone a continuación:

CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO	RESULTADO	RECOMENDACIÓN
100% - 95%	Excelente	Se aconseja mantener como Contratista

94% - 80%	Bueno	Se aconseja mantener como Contratista. No obstante, se debe instar al mismo a la excelencia en desempeño.
79% - 60%	Regular	Se aconseja condicionar su permanencia como Contratista, a la espera de las mejoras en su desempeño y al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
Menor a 60%	Malo	Se aconseja no considerarlo como Contratista, ya que no cumple con los requisitos y exigencias señaladas por CODECHOCO.

No obstante lo anterior, el Supervisor del Contrato, una vez finalizado el contrato y, habiendo conocido todas las calificaciones de desempeño sobre las cuales retroalimentó a la Secretaría General, proyectará un documento de Lecciones Aprendidas y Mejores Prácticas, en el que se consigne el aprendizaje logrado por la Entidad en la relación contractual y, aquellas acciones que valdría la pena volver a implementar en el futuro en nuevas contrataciones. Este documento deberá reposar en el expediente del proceso de contratación y, se enviará copia a la Dirección y al Jefe de la subdireccion de Planeación.

Acciones derivadas de las Evaluaciones de Desempeño

Sin perjuicio de las causales legales y reglamentarias, las evaluaciones de desempeño constituirán los factores objetivos con base en los cuales CODECHOCO hará uso de las facultades exorbitantes atribuidas a la Administración para el normal desarrollo de la gestión contractual. En virtud de lo anterior, CODECHOCO tendrá en cuenta los siguientes criterios:

100.1 Con fundamento en lo dispuesto en el presente Manual, si la calificación de dos evaluaciones parciales consecutivas es 'Malo', CODECHOCO procederá a conminar a los contratistas al cumplimiento del contrato, mediante la imposición de una multa contractual;

2 Sin con posterioridad a la imposición de la multa de que trata el numeral anterior, los contratistas mantienen la evaluación en 'Malo', se procederá a declarar la terminación unilateral del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 90 de la Ley 1474 de 2011;

3 Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 93 del presente Manual, si la calificación de la evaluación de desempeño final es 'Excelente', CODECHOCO adelantará con estos proveedores las contrataciones directas a que haya, dentro de los límites fijados por el ordenamiento vigente; y

.

CAPÍTULO V –

DE LA PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS

Publicidad con los proponentes

Para los efectos de los procesos de selección de contratistas, la interlocución con los proponentes se realizará de la siguiente manera:

1 Publicación en la página web (www.codechoco.gov.co) de todos los documentos que se profieran con ocasión del trámite de los respectivos procesos de selección de contratistas;

2 Publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (www.contratos.gov.co) de todos los documentos que se profieran con ocasión del trámite de los respectivos procesos de selección de contratistas;

3 Las solicitudes de aclaración de las propuestas, así como los requerimientos relacionados con los ofrecimientos formulados, serán publicados en los sistemas antes descritos, con el fin de que en el plazo previsto en el Pliego de Condiciones, los proponentes adelanten las actuaciones que consideren pertinentes; y

4 Una vez publicado el proyecto de Pliego de Condiciones, CODECHOCO hará difusión de la publicación de tal proyecto, a través del correo electrónico relacionado en el Registro de Proveedores, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la actividad inscrita por los proveedores registrados.

Comunicación con los contratistas

La comunicación con los contratistas se realizará de la siguiente manera:

1 Se procurará que exista registro documental que evidencie la interlocución con los contratistas;

.2 Por lo tanto, toda comunicación será efectuada en forma escrita, pudiendo realizarse a través de correo electrónico o correspondencia física;

3 Las comunicaciones que tengan como propósito informar sobre el inicio de un procedimiento sancionatorio de naturaleza contractual, deberán ser remitidas mediante correspondencia física y atenderán los trámites previstos en la Ley 1437 de 2011, acatando los preceptos contenidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; y

4 En todo caso, las comunicaciones tanto digitales como físicas, deberán archivarse en el expediente del proceso de contratación

CAPÍTULO VI –

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

Liquidación de los Contratos

La liquidación tiene como finalidad efectuar un corte de cuentas, para establecer el resultado de la ejecución contractual, tanto desde el punto de vista de las prestaciones y el cumplimiento del objeto, como desde la perspectiva económica del negocio jurídico celebrado. Sin perjuicio de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, para la liquidación de los contratos CODECHOCO tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

1 Se procurará que la liquidación se celebre de mutuo acuerdo entre las partes; Para efecto de lo anterior, dentro de la oportunidad respectiva, CODECHOCO requerirá al contratista a fin de que suscriba la correspondiente acta de liquidación de mutuo acuerdo;

2 En caso de que no fuere posible, se procederá a liquidar el contrato en forma unilateral, mediante acto administrativo motivado, en el cual se dejará constancia de la imposibilidad de suscribir el acta de mutuo acuerdo;

3 El trámite de liquidación se adelantará atendiendo a dos criterios fundamentales:

3.1 Teniendo en cuenta la forma en que deben cumplirse las prestaciones contractuales, se liquidarán aquellos contratos de tracto sucesivo o cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo;

3.2 Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato celebrado, se evitará adelantar el trámite de liquidación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que el supervisor o interventor lo estime conveniente a efectos de provocar el momento para llegar a un acuerdo, arreglo, transacción o conciliación sobre una reclamación determinada.

Reclamaciones ante la Administración

Con fundamento en la información expedida por el supervisor o interventor, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual, corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica de CODECHOCO la atención de las reclamaciones que sean presentadas con posterioridad a la liquidación del contrato. Cuando las reclamaciones provengan de terceros, CODECHOCO requerirá al antiguo contratista, a fin de que coadyuve la atención de la reclamación y, en todo caso, podrá hacer efectiva la garantía de responsabilidad frente a terceros, en caso de que aún se encuentre vigente.

Trámite de demandas

En caso de notificación de demandas relacionadas con las controversias contractuales de los contratos suscritos por CODECHOCO, corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica la atención judicial, de acuerdo con los lineamientos que al respecto establezca la Dirección Ejecutiva y en atención a las normas jurídicas y directrices que regulan la defensa jurídica del Estado.

Seguimiento a la estabilidad de la obra y la calidad de los productos entregados

La Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia a cargo de la cual se haya ejecutado el contrato, hará un seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas de calidad y estabilidad y el suministro de repuestos.

En caso de presentarse circunstancias que evidencien la mala calidad, inestabilidad de las obras o carencia de repuestos, la Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia comunicará a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que por intermedio de ésta se inicien los trámites administrativos y judiciales que correspondan.

Expedición de constancias de cierre

en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica procederá a dejar constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, al vencimiento de las siguientes garantías:

107.1 Calidad;

107.2 Estabilidad;

107.3 Mantenimiento;

107.4 Condiciones de disposición final; y/o

107.5 Recuperación ambiental de las obras o bienes.

Expedición de certificaciones de cumplimiento

La solicitud de certificaciones que sean solicitadas por los antiguos contratistas será atendida por la Secretaría General, teniendo en cuenta que, conforme a lo dispuesto en el presente Manual, el archivo del proceso de contratación será administrado por ésta Dependencia.

Para efectos de la certificación, se tendrán en cuenta los informes finales presentados por el supervisor o interventor del contrato y se registrará la calificación de desempeño

CAPÍTULO VII –

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Solución de Conflictos y Controversias

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la gestión contractual de CODECHOCO, se establecen los siguientes mecanismos:

1 Se establecerán instancias perentorias, tendientes a lograr el arreglo directo;

2 Se procurará la suscripción de cláusulas compromisorias o compromisos, tendientes a dirimir los conflictos;

3 En el evento de presentarse controversias judiciales, CODECHOCO cuenta con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

TÍTULO III.

DE LOS ACTORES QUE PARTICIPAN EN LA CONTRATACIÓN DE CODECHOCO

CAPÍTULO I –

REGLAS GENERALES

Derechos y deberes de las partes

Las partes a las que se hace referencia en el presente Manual, son aquellos extremos negóciales de la relación contractual en la cual participa CODECHOCO, en calidad de contratante, y los particulares que ostenten la condición de proponentes o contratistas. La lealtad contractual y la buena fe exenta de culpa constituirán los presupuestos fundamentales sobre los cuales se construirá la relación contractual entre **CODECHOCO** y sus contratistas.

Atribuciones de CODECHOCO

En desarrollo de lo anterior, CODECHOCO:

1 Tendrá la potestad de estructurar las condiciones del contrato a celebrar y, cuando hubiere lugar a ello, a proyectar los Pliegos de Condiciones;

2. Tendrá derecho a recibir ofrecimientos convenientes para los intereses públicos;

3. Exigirá ofrecimientos que se ajusten a sus necesidades y a que con los mismos se garantice el cumplimiento de las funciones públicas atribuidas por las normas legales o reglamentarias;

4. Reclamará a los proponentes la respectiva responsabilidad por la veracidad o inexactitud de la información suministrada;

5. Tendrá derecho a exigir las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las obligaciones que emanen de los contratos;

6. Exigirá de los contratistas el cumplimiento integral de las obligaciones emanadas de los contratos y, cuando a ello haya lugar, tendrá el deber de adelantar todos los procedimientos y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sumas de dinero que se causen a su favor;

7. Tendrá derecho a que se reajusten los precios o se revise el valor total de los contratos, cuando circunstancias extraordinarias, imprevisibles o irresistibles, alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de CODECHOCO y que le resulte excesivamente onerosa;

8. Tendrá derecho a revisar, auditar y/o supervisar, de manera directa o a través de terceros, todos los aspectos, circunstancias y condiciones atinentes a las exigencias de calidad e idoneidad que hayan sido ofrecidas por los proponentes o pactadas con los contratistas;

9 Suministrará información completa y clara, con base en la cual le resulte posible a los proponentes y demás interesados conocer todas las condiciones técnicas esenciales para el cumplimiento del contrato y llevar a cabo los análisis presupuestales y de mercado que estimen pertinentes;

10. Publicará toda la información y las actuaciones o decisiones que adopte en desarrollo o como consecuencia de los procedimientos de selección de contratistas;

11. Adoptará las acciones conducentes a obtener el cumplimiento integral del objeto del contrato celebrado;

12. Tendrá en cuenta que el objeto del contrato goza de relevancia pública y, en consecuencia, dicho objeto deberá guardar plena consonancia con las funciones públicas atribuidas por las normas legales o reglamentarias;

13. Responderá patrimonialmente cuando la información suministrada por los funcionarios sea incompleta, imprecisa o inexacta, siempre que con base en dicha información los proponentes hayan formulado sus ofrecimientos y, una vez suscrito el contrato, se cause un perjuicio al contratista o a terceros. En este caso, responderá por la actuación de los funcionarios, cuando exista culpa grave o dolo debidamente comprobada; y

14.Cumplirá con todas las obligaciones, cargas y deberes que le imponen la Constitución y la Ley.

Atribuciones de los Particulares

Por su parte, los particulares:

1. Tendrán derecho a que sus ofrecimientos sean tenidos en cuenta para la adjudicación del contrato, siempre que se ajusten a las exigencias contenidas en los Pliegos de Condiciones;

2. Tendrán derecho a participar en condiciones de igual en los procedimientos de selección de contratistas que adelante CODECHOCO;

3 Tendrán derecho a exigir que los Pliegos de Condiciones contengan reglas claras y objetivas que hagan posible la participación y la libre competencia entre los proponentes;

4 Responderán por la seriedad de sus ofrecimientos, así como por todas las obligaciones emanadas de los contratos celebrados;

5 Deberán suministrar información veraz, clara y completa y garantizarán que la misma sea entregada a CODECHOCO en su respectiva oportunidad;

6. Responderán patrimonialmente por sus ofrecimientos y por la información suministrada en desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas, así como por aquella información o documentación presentada en ejecución de los contratos;

7. Pondrán a disposición de CODECHOCO, toda su capacidad jurídica, técnica, económica y logística a fin de lograr el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en el contrato;

8 Pondrán a disposición de CODECHOCO, toda la información y condiciones técnicas o logísticas que sean necesarias para la revisión, auditoría o supervisión del contrato;

9 Garantizarán las condiciones de calidad e idoneidad que hayan sido exigidas en los Pliegos de Condiciones;

10 Tendrán en cuenta que la ejecución del objeto del contrato tiene como propósito el cumplimiento de las funciones públicas a cargo de CODECHOCO y contribuye al logro de los fines esenciales del Estado;

11 Tendrán derecho a percibir una remuneración por el cumplimiento de las obligaciones a su cargo y a que la misma se mantenga en las condiciones inicialmente convenidas. En consecuencia, podrán solicitar a CODECHOCO la revisión económica del contrato; y

12 Cumplirán con todas las obligaciones, cargas y deberes que les imponen la Constitución y la Ley

Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, **CODECHOCO** está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y, por lo tanto, se aplicarán sobre ésta materia las disposiciones vigentes en materia de contratación de la administración pública.

Conflicto de interés

De conformidad con la jurisprudencia nacional, existirá conflicto cuando el interés particular adquiera el carácter de irreconciliable frente al interés general, bien sea porque el concepto que deba emitir el consultor o asesor implique un beneficio directo a este mismo o indirecto, es decir cuando los efectos recaigan en un tercero con el cual el contratista haya tenido una relación personal, profesional o comercial.

En los procesos de selección de contratistas, CODECHOCO observará las siguientes reglas:

1 Adoptará medidas tendientes a evitar que la capacidad de decisión recaiga directamente en el contratista. Se entenderá que existe capacidad de decisión cuando el contratista controle, gestione o decida sobre las funciones de planeación de CODECHOCO;

2 En los casos en que por la naturaleza del contrato o en razón a las condiciones técnicas en que deba ejecutarse el mismo, la capacidad de decisión radique en el contratista, CODECHOCO adoptará medidas contractuales tendientes a replicar o constatar la veracidad de los resultados del de los análisis, mediante

3 CODECHOCO determinará los requisitos y exigencias que impidan que los efectos de los estudios, consultorías o asesorías recaigan en una persona o empresa concreta;

4 Para efecto de lo anterior, CODECHOCO definirá reglas de participación mediante las cuales se pueda verificar la existencia de la relación profesional, comercial o empresarial más lejana con un actor del mercado o con un sector del mismo;

5 Igualmente, en los Pliegos de Condiciones o en la minuta del contrato que los acompañe, establecerá prohibiciones calificadas contractualmente como obligaciones de no hacer, a fin de evitar que durante la ejecución del contrato, y mientras se encuentre vigente el mismo, ni el contratista ni sus filiales, ni sus socios, ni sus representantes, ni sus miembros de órganos de dirección societaria ni su personal puedan desarrollar en forma directa funciones públicas en ésta Entidad o en un ente u organismo del sector;

6 CODECHOCO podrá prorrogar por el tiempo que estime conveniente, las prohibiciones calificadas como obligaciones de no hacer a que se refiere el numeral anterior;

.7 En todos los casos en que la ejecución de una supervisión traiga como consecuencia el riesgo de configuración de un conflicto de interés, CODECHOCO procurará que la misma sea ejercida por funcionarios de otra Dependencia de la Entidad, salvo que existan fundamentos técnicos o administrativos que lo impidan; y

8 CODECHOCO adoptará la medidas de salvaguarda que resulten necesarias para neutralizar la posible configuración de conflictos de interés, para lo cual

establecerá en los Pliegos de Condiciones las medidas éticas a las cuales se someterán tanto el contratista, el personal vinculado al mismo, y los funcionarios de la Entidad encargados de la estructuración técnica de los Pliegos de Condiciones y de la supervisión o interventoría del contrato.

CAPÍTULO II – CONTRATANTE

Competencia para contratar

El Director de CODECHOCO es competente para:

1. Ordenar y dirigir los procedimientos administrativos de selección de contratistas;

2 .Escoger a los proponentes con quienes se celebrarán los contratos; y

3 .Poner fin a los procedimientos administrativos de selección de contratistas, bien sea a través de acto de adjudicación o declaratoria de desierta.

Funcionarios responsables de la Gestión Contractual de CODECHOCO

La Gestión Contractual corresponderá a los cargos que se indican a continuación:

1. Director

2. Subdirectores o Jefe de Oficina Seccional;

3 .Secretario General;

4 Jefe de Oficina Asesora Jurídica; y

5. Jefe de Subdirección de Planeación

Director

En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

1. Será el ordenador del gasto;

2. Será responsable de la adopción de todas las decisiones que deban tomarse en desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas;

3. Orientará de manera general la ejecución de los contratos que suscriba CODECHOCO;

4. Será responsable de la adopción de todas las decisiones que deban tomarse en ejecución de los contratos que suscriba CODECHOCO;

5. Presidirá el Comité de Contratación .

Subdirectores

En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

1 Definirá la necesidad técnica a contratar de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo;

2 Consolidará los estudios previos de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo;

3 Definirá los requisitos técnicos de participación, así como las exigencias de experiencia e idoneidad y los factores técnicos de calificación de cada uno de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo;

4 En colaboración con la subdirección de Planeación, establecerá los identificará, asignará y establecerá los mecanismos de mitigación de los Riesgos, en los términos establecidos en el presente Manual;

5. Designará al funcionario de su Dependencia que formará parte del comité de evaluación de las propuestas presentadas en cada uno de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por CODECHOCO;

6. Coordinará al interior de la dependencia a su cargo, todas las actividades a que se hace referencia en el Título II, Capítulo IV del presente Manual; y

7. Cumplirá con las demás funciones y roles que se definen en el presente Manual.

En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

8. Impulsará, dará trámite y adelantará hasta su finalización los procedimientos de selección de contratistas que adelante CODECHOCO;

9. Implementará las herramientas y soluciones informáticas, tendientes a garantizar la parametrización por medios electrónicos de los procesos de gestión documental y archivo;

10. Podrá formular recomendaciones a la Dirección General en relación con los procedimientos de selección de contratistas;

11. Coordinará el trámite de los procesos disciplinarios que deban adelantarse en contra de los funcionarios responsables de la gestión contractual de CODECHOCO, cuando a ello haya lugar;

12. Formará parte del Comité de Contratación a que se refiere el Título III, Capítulo V del presente Manual.

13. Cumplirá con las demás funciones y roles que se definen en el presente Manual.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica

En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

1 Asesorará, apoyará en forma permanente y emitirá conceptos sobre los asuntos que, en materia jurídica y de contratación, le sean sometidos a su consideración por parte de cualquiera de los funcionarios responsables de la gestión contractual de CODECHOCO;

2 Definirá el procedimiento de selección a adelantar y los requisitos jurídicos de participación de cada uno de los procedimientos de selección de contratistas;

3 Designará al funcionario de su Dependencia que formará parte del comité de evaluación de las propuestas presentadas en cada uno de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por CODECHOCO;

4 Verificará y procurará la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en materia de gestión contractual se definen en el presente Manual;

5 Velará por la aplicación del régimen jurídico vigente en materia de contratación estatal;

6 Formará parte del Comité de Contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Título III, Capítulo V del presente Manual; y

7 Cumplirá con las demás funciones y roles que se definen en el presente Manual.

Jefe de Oficina Subdireccion de Planeacion

En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

1. Asesorará a la Dirección de CODECHOCO en la planeación de la gestión contractual, en los términos establecidos en el Título II, Capítulo I del presente Manual;

2. Asesorará a la Dirección de CODECHOCO en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el Título II, Capítulo II del presente Manual;

3. Realizará el análisis económico .

4. Apoyará en forma permanente a las Subdirecciones u Oficinas Seccionales en la identificación, asignación y determinación de los mecanismos de mitigación de los Riesgos, en los términos establecidos en presente Manual;

5. Definirá los requisitos financieros de participación de cada uno de los procedimientos de selección de contratistas;

6. Designará al funcionario de su Dependencia que formará parte del comité de evaluación de las propuestas presentadas en cada uno de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por **CODECHOCO**;

7. Participar en el Comité de Gestión de la Calidad, en lo relativo a la aprobación del Plan de Calidad, en concordancia con lo establecido en el Artículo 65 del presente Manual;

8. Administrará el Registro de Proyectos, en los términos establecidos en el del presente Manual.

CAPÍTULO III – CONTRATISTA

Capacidad para contratar

CODECHOCO suscribirá los contratos resultantes de los procedimientos de selección de contratistas, con los siguientes sujetos:

1. Personas naturales nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de actuar de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y que no se encuentren incursas en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, conforme a las reglas previstas en el presente Manual Interno de Contratación;

2. Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de actuar de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y que no se encuentren incursas en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, conforme a las reglas previstas en el presente Manual de Contratación; y

3. Proponentes conjuntos conformados por personas naturales o jurídicas.

nota

Salvo lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones, las personas jurídicas, ya sea nacionales o extranjeras, deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. En ningún caso, CODECHOCO exigirá un tiempo específico de existencia anterior a la fecha de cierre del procedimiento de selección de contratistas o de antigüedad de los proponentes, sin perjuicio de lo que en los Pliegos de Condiciones se disponga en relación con la experiencia de los proponentes.

Proponentes conjuntos

Los proponentes conjuntos estarán integrados por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y serán alianzas empresariales estratégicas creadas mediante contratos de asociación a riesgo compartido que tendrán como objeto la presentación de una única propuesta ante CODECHOCO, para la adjudicación, celebración y ejecución total del contrato.

Por virtud de la asociación a riesgo compartido, cada una de las personas que integran el proponente conjunto se compromete a poner a disposición del contrato celebrado su capacidad jurídica, técnica, tecnológica, financiera, patrimonial, logística y administrativa, y su experiencia, con el fin de aunar esfuerzos tendientes a lograr el cumplimiento integral del objeto contratado y responder solidariamente frente a CODECHOCO por la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones, la duración del proponente conjunto será coincidente con el plazo de ejecución del contrato y un año más.

Tipos de proponentes conjuntos

Para los efectos del presente Manual, por proponentes conjuntos se enuncian los siguientes casos:

1 Consorcio

Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante CODECHOCO, la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, en el cual se disponga que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

CODECHOCO aplicará el régimen previsto en el presente Manual para los consorcios, cuando en el contrato de asociación a riesgo compartido los integrantes hayan manifestado su intención de constituir un consorcio.

2. **Unión temporal**

Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante CODECHOCO, la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, en el cual se disponga que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

CODECHOCO aplicará el régimen previsto en el presente Manual para las uniones temporales, cuando en el contrato de asociación a riesgo compartido los integrantes hayan manifestado su intención de constituir una unión temporal.

A falta de manifestación expresa, o ante contradicciones o ambigüedades en el contrato de asociación a riesgo compartido mediante el cual se constituya el proponente conjunto, CODECHOCO aplicará las disposiciones previstas para los consorcios.

3. Promesa de sociedad solemne o consensual

Cuando dos o más personas creen mediante contrato de promesa una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta, cuya obligación de celebrar el contrato de sociedad se encuentra sujeta a la condición de que el contrato resultante del procedimiento de selección de contratistas sea adjudicado por parte de CODECHOCO, con la antelación suficiente a la celebración y ejecución del contrato adjudicado, los integrantes cumplirán con la obligación de constituir la sociedad.

Para efecto de lo anterior, los integrantes responderán solidaria e ilimitadamente de las operaciones que celebren o ejecuten en desarrollo de los negocios de la sociedad prometida, antes de su constitución, cualquiera que sea la forma legal que se pacte para ella.

Las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman y todos estos responderán solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones pactadas.

CAPÍTULO IV –

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Control interno

En el desarrollo de la gestión contractual, se llevará a cabo el control por parte de los funcionarios de **CODECHOCO**, con el fin de garantizar la participación ciudadana tanto en el trámite de los procedimientos de selección de contratistas, como en la ejecución de los contratos celebrados. En consecuencia, los

funcionarios que ejerzan funciones de control interno tendrán las siguientes responsabilidades:

1..Verificará la existencia del rubro presupuestal así como la disponibilidad presupuestal correspondiente;

2. Verificará y analizará los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad del contrato, en atención al plan de inversión vigente;

3. Comprobará que el acto que ordena la apertura del procedimiento de selección de contratistas se encuentre precedido del documento que contenga la totalidad de observaciones, aclaraciones y sugerencias formuladas por los interesados;

4. Verificará el cumplimiento de los plazos establecidos para la publicación de los Pliegos de Condiciones y la existencia de instancias para la intervención de todos los interesados;

5. Verificará la inexistencia de causales de inhabilidad e incompatibilidad que impidan la celebración del contrato;

6. Verificará que en el acto de adjudicación se hayan atendido todas las respuestas a las observaciones, aclaraciones y sugerencias formuladas por los proponentes y demás interesados; y

7. En general, verificará que en el trámite de los procedimientos administrativos de selección de contratistas se hayan observado los principios constitucionales y legales de la función administrativa y la gestión fiscal.

8. Durante la ejecución de los contratos celebrados por CODECHOCO:

9. Verificará la existencia de la correspondiente garantía de cumplimiento del contrato;

10. Constatará la publicación del contrato resultante del procedimiento de selección de contratistas en el portal de la Entidad;

11. Podrán participar en los comités de seguimiento del contrato, en los cuales se lleve a cabo la revisión, supervisión o interventoría;

12. Procurará que se adelanten todas las gestiones tendientes a lograr el reconocimiento y obtener el pago de las sanciones pecuniarias a que haya lugar;

13. Verificará que los bienes o servicios recibidos sean iguales en especie y calidad a los propuestos y contratados; y

14. Coordinará la respuesta a las solicitudes de información o derechos de petición que sean presentados por los ciudadanos en relación con la ejecución de los contratos vigentes.

Control ciudadano

CODECHOCO brindará especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran éstas mismas personas para el cumplimiento de sus tareas.

Para efecto de lo anterior, con la publicación del proyecto de Pliegos de Condiciones deberá convocar al público en general, a fin de que participen de manera oportuna y eficaz en el control ciudadano.

De igual manera, una vez publicado el proyecto de Pliegos de Condiciones, CODECHOCO hará difusión de la publicación de tal proyecto, a través del correo electrónico relacionado en el Registro de Proveedores, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la actividad de los proveedores.

En el trámite de los procedimientos de selección de contratistas y antes de la expedición del acto de adjudicación, CODECHOCO dará respuesta motivada a todas las observaciones, aclaraciones y sugerencias que sean formuladas por las personas que actúen en ejercicio del control ciudadano.

Veedurías

En desarrollo de la gestión contractual a cargo de CODECHOCO, las veedurías ciudadanas podrán:

128.1 Conocer los proyectos, programas, recursos presupuestales asignados y los cronogramas de ejecución previstos para cada procedimiento de selección de contratistas, desde el momento de la publicación del proyecto de Pliegos de Condiciones;

1. Solicitar y obtener de CODECHOCO toda la información atinente a los contratos suscritos;

2. Obtener información sobre los mecanismos correctivos, sancionatorios y de mejora que se hayan aplicado durante la ejecución de los contratos suscritos;

3. Obtener de los supervisores, interventores o auditores designados por CODECHOCO, toda la información que permita conocer los criterios que sustentan la toma de decisiones relativas a la ejecución de los contratos; y

128.5 Las demás facultades atribuidas por la legislación vigente.

CAPÍTULO V –

MODALIDADES DE COTRATACION

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

- **Licitación pública**. Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Selección abreviada**. Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

podrán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

- ✓ **La contratación de menor cuantía.** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. III. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- ✓ **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial. V. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- ✓ **Los actos y contratos que tengan por objeto directo** las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- **Contratación directa**. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: **a)** Urgencia manifiesta; **b)** Contratación de empréstitos; **c)** Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

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

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales. d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

- **Contratación mínima cuantía.** Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.
- El procedimiento de mínima cuantía (valor menor al 10% de la menor cuantía), se encuentra regulado en numeral 5 del art. 2 de la Ley 1150/07, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082/15. y ss.
- No se exigirá registro único de proponentes
- No se podrán aplicar reglas y procedimientos establecidos para otros procesos de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas distintas a las expresamente establecidas para esta modalidad de contratación.
- La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. (artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082/15)
- No se requiere de pliego de condiciones, en este caso lo que procede es una invitación pública. No se exime la obligatoriedad del contrato escrito. En este evento el contrato lo conforman la oferta y la aceptación de la oferta.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082/15) Para ello se debe realizar un estudio previo de forma sucinta que contenga mínimo los siguientes requisitos:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PROCEDIMIENTO
(artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082/15)

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Etapa Pre-contractual

Solicitud de Contratación

La solicitud se realizará a través del formato adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa , deberá ser suscrito por el coordinador técnico o Administrativo y remitido al ordenador del gasto, junto con el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para los efectos pertinentes.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y acopiada la totalidad de los documentos, a que haya lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, éstos deberán ser remitidos a la oficina Jurídica para lo de su competencia.

Responsables e Intervinientes

Una vez recibido el expediente contractual con la totalidad de sus anexos y debidamente foliado según las tablas de retención documental de la empresa, el (la) jefe de la oficina Jurídica designará al profesional responsable, quien se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda.

En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias de la empresa , la oficina Jurídica podrá, por conducto del Jefe de la dependencia, solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes acompañaran durante esta etapa la estructuración del proceso Lo anterior deberá estar articulado con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Tramite del proceso

Asignado el trámite por parte del Jefe de la oficina Jurídica al profesional responsable de adelantar el correspondiente proceso de selección, éste deberá garantizar que lo solicitado se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo establece.

Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida ésta Colombia

Compra Eficiente, como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Adicionalmente y para lo aquí dispuesto, es importante tener en cuenta:

a. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
b. Constituir Comité Evaluador.
c. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso **d**. Tener en cuenta que las adenda para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
e. La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
f. Verificar asiduamente tanto en los portales de contratación como en el correo electrónico contratos@serviciocivil.gov.co y en la oficina de correspondencia de la Entidad, si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.
g. Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.
h. Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).
i. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.
j. Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Contratación, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva recomendación.
k. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Etapa Contractual

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución. Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo de la Subdirección Jurídica el trámite contractual, así:

- ✓ **Suscripción del contrato** El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Atendiendo a las competencias que le han sido otorgadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente a través del Decreto-ley 4170 de 2011, el profesional debe atenerse a las minutas tipo que expida ésta Entidad como ente rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

En caso tal de no existir la minuta requerida, deberá atenerse a los formatos aprobados por las oficinas Jurídicas y adoptadas por la Entidad a través del Sistema de Gestión de Calidad.

El original del contrato, deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de la empresa, y el supervisor del contrato deberá elaborar su carpeta de supervisión, a efectos de realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

Numeración y Fecha

Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado por el Auxiliar de la oficina Jurídica.

El original será devuelto de manera inmediata al profesional designado con el objeto de continuar con el trámite a su cargo.

Publicidad

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, de manera inmediata el profesional a cargo del trámite deberá hacer entrega al área de sistemas responsable de la dependencia, de la publicación en las páginas del SECOP y en la Página de Contratación a la vista para lo de su competencia.

La publicación es una actividad deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, junto con la oferta del proponente adjudicatario.

Expedición de Registro Presupuestal

De manera concomitante con la publicación señalada en el numeral anterior, el profesional a cargo deberá, enviar Solicitud al área financiera del Certificado de Registro Presupuestal" y previa suscripción por parte del Jefe de la oficina Jurídica, solicitar la expedición del Registro Presupuestal respectivo.

Aprobación de garantías

La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, el profesional a cargo hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de constituir las garantías durante el plazo establecido para ello.

Una vez entregados los originales debidamente suscritos y previos la revisión legal, éstas serán verificadas por el profesional a cargo, aprobadas única y exclusivamente por el gerente o por quien haya sido delegado para estos efectos.

En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.

Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Designación de supervisión

Del contrato Expedido el registro y aprobadas las garantías, la gerencia a través del profesional a cargo deberá a través de memorando de designación de supervisión, utilizando el formato, informar al supervisor su designación y anexarle los documentos necesarios para que el funcionario pueda conocer las actuaciones desarrolladas y desarrollar debidamente la supervisión.

En caso que el contrato celebrado sea para brindar capacitación, en virtud de las funciones misionales del Codechoco, se debe referenciar en el formato de Designación de Supervisión que el Supervisor debe tener en cuenta y dar cumplimiento al Protocolo creado por la Coordinación Técnica para estos fines.

Este documento deber ser suscrito única y exclusivamente por el Coordinador del técnico, salvo cuando en el Contrato, se señale el nombre del supervisor, lo podrá suscribir el coordinador de gestión empresarial (a) Jurídico (a).

Obtenida la copia del oficio de designación con recibido del supervisor, el profesional a cargo hará entrega del respectivo expediente contractual al encargado de la gestión documental de la oficina Jurídica para lo de su competencia, es decir, la respectiva foliación del expediente, archivo, entre otras actividades.

En cuanto hace referencia a las ofertas presentadas dentro de un proceso de selección, el profesional deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, el procedimiento para la devolución de propuestas y garantía de seriedad de oferta, una vez finalizado el proceso selectivo, será el siguiente:

a. Devolución de la Garantía de Seriedad de la Propuesta. Una vez adjudicado el proceso de selección y en firme la decisión, el original de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser devuelta a los proponentes no adjudicados en un término no mayor a un (1) mes. Se debe dejar copia de las garantías de seriedad devueltas en el expediente contractual.

b. Devolución de Copias de las Propuestas. Las copias de las propuestas no adjudicadas serán devueltas dentro del mes siguiente a la fecha de la adjudicación del proceso.
El original de las propuestas hará parte integral del expediente contractual.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y que se encuentran desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

Etapa Post Contractual

Liquidación

La Doctrina ha definido la liquidación como "un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo.

Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico".

De igual forma, la jurisprudencia ha reiterado que la liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía.

La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el supervisor del contrato utilizando el formato establecido en el Sistema de Calidad y radicar el trámite en la oficina Jurídica junto con todos los soportes (informe final de ejecución, del contrato, el balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal, reporte de pagos –, acta de recibo final, etc), antes del vencimiento del plazo para la liquidación establecido en la minuta contractual.

Ahora, con relación al procedimiento, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber:

- ✓ Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes,
- ✓ de forma unilateral por la administración
- ✓ por vía judicial.

En efecto, de la lectura armónica de las disposiciones legales que regulan la liquidación de los contratos estatales, la liquidación puede realizarse por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, quienes así definen quién le debe a quién y qué cantidad, en el entendido de que es una oportunidad para expresar las reclamaciones que están sin solución.

Al no existir acuerdo entre las partes, la liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral, mediante un acto administrativo de carácter individual, particular y concreto, que profiere la administración.

Este acto debe notificarse al contratista en la forma y en los términos establecidos en los artículos 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, es susceptible de los recursos de la vía gubernativa y de control ante el juez natural del contrato.

Cuando ésta no puede lograrse, debe acudirse al juez o árbitro del contrato, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas. Al respecto, nos permitimos referirnos de una manera muy sucinta a cada uno de estos mecanismos, así:

a. La liquidación voluntaria o de común acuerdo entre las partes contratantes: Es la que ha de realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes. A falta de esta estipulación, la ley establece de manera supletiva el deber de realizarla "a más tardar antes de vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". (Art. 11 Ley 1150 de 2007).
b. Liquidación unilateral por la administración: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, conforme lo prevé el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

La entidad contratante dispone de dos (2) meses para proceder a esta liquidación unilateral, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo, según lo dispuesto por la ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo.

c. Liquidación por vía judicial: cuando la administración no liquida el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007), el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial, para lo cual cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar (Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo).

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP y en la Página de Contratación a la Vista, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes.

De igual manera, en aquellos casos en los cuales el plazo de ejecución está sometido a una condición alternativa para su terminación (ejemplo: x meses o hasta agotar recursos), deberá elaborarse, además del acta de la liquidación, un documento en el que conste de la terminación del contrato por el cumplimiento de dicha condición (agotamiento de recursos u otra circunstancia prevista).

Obligaciones posteriores a la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad a través del supervisor se debe dejar constancia del cierre del

expediente del Proceso de Contratación y de la cual remitirá copia a la oficina Jurídica para su correspondiente archivo.

TÍTULO IV.

DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Ética y buen gobierno

En el trámite de los procedimientos de selección de contratistas, CODECHOCO observará las buenas prácticas en materia de contratación, a fin de adecuar la conducta personal y profesional de los funcionarios a los principios de la función administrativa y el interés general.

En las relaciones tanto internas entre los funcionarios de CODECHOCO y entre ésta y los contratistas, adoptarán una conducta que contribuya al fortalecimiento de los principios de imparcialidad, celeridad y buena fe, los valores institucionales de calidad, efectividad, responsabilidad, transparencia y servicio, así como los valores individuales de honestidad, respeto, confianza, lealtad, compromiso y las mejores prácticas con base en las cuales se preserve el buen nombre institucional, la administración efectiva de los asuntos a su cargo, el reconocimiento y respeto de los derechos de los ciudadanos y funcionarios, la garantía de transparencia en las actuaciones administrativas y la divulgación de la información relativa a la gestión.

Para efecto de lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, en la gestión contractual de CODECHOCO se observará lo siguiente:

1. Las decisiones en materia de gestión contractual, se adoptarán conforme a los preceptos de Responsabilidad, Integridad y Respeto; y

2. En caso de que cualquier funcionario, contratista, asesor externo o cualquier persona, tenga conocimiento de un hecho que amerite una denuncia o dilema ético, las mismas se deberán poner en conocimiento de las autoridades competentes para su respectiva indagación.

Gestión con Enfoque Humano
Quibdó – Chocó Carrera 1ª. N°. 22-96, Tels. 6711510 Fax 6711343, Línea gratuita 018000963626
Correo electrónico: contacto@codechoco.gov.co
www.codechoco.gov.co

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Principio de Selección Objetiva

En virtud del principio de selección objetiva, CODECHOCO adelantará los procedimientos de selección de contratistas teniendo en cuenta los siguientes preceptos:

1. En los procesos de selección de contratistas se establecerán reglas claras y completas;

2. En los procesos de selección de contratistas se fijarán exigencias que tengan en cuenta y sean consecuentes con las condiciones del mercado y que puedan ser cumplidas tanto por los proponentes como por los contratistas;

3. En los Pliegos de Condiciones, cuando a ellos haya lugar, se establecerán requisitos mínimos de participación que deban cumplir los proponentes con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad a contratar. Conforme a lo anterior, se exigirán los siguientes 4 tipos de requisitos:

3.1 **Requisitos jurídicos**: Mediante los cuales se establecerán exigencias tendientes a verificar la capacidad jurídica para contratar;

3.2 **Requisitos financieros**: Mediante los cuales se establecerán exigencias tendientes a verificar la capacidad financiera para ejecutar el contrato, la cual será proporcional y razonable al presupuesto oficial;

3.3 **Requisitos de experiencia**: Mediante los cuales se establecerán exigencias tendientes a verificar la idoneidad del proponente para la ejecución del contrato; y 139.3.4 Requisitos Técnicos: Mediante los cuales se establecerán exigencias técnicas esenciales sin las cuales resulta imposible ejecutar contrato.

4. En los Pliegos de Condiciones, cuando a ellos haya lugar, se establecerán factores de calificación que serán ponderables por parte de CODECHOCO. Dichos factores de calificación atenderán los siguientes criterios:

4.1 Ofrecimientos técnicos: Se definirán puntajes para aquellos ofrecimientos que resulten convenientes o ventajosos para los intereses de la Entidad y que guarden relación con el la necesidad a contratar; y

4.2 Ofrecimientos económicos: Salvo los casos expresamente establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se definirán puntajes para aquellos ofrecimientos que resulten convenientes para los intereses económicos y presupuestales de la Entidad.

5. En los Pliegos de Condiciones, cuando a ellos haya lugar, se definirán causales de desempate, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

5.1 Las causales de desempate no constituirán una precalificación de los proponentes;

5.2 Las causales de desempate podrán tener en cuenta criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional;

5.3 Las causales de desempate atenderán a criterios objetivos que definan el ofrecimiento más favorable, teniendo en cuenta los factores de calificación.

6. En los Pliegos de Condiciones, cuando a ellos haya lugar, se hará distinción entre los requisitos de participación y los factores de calificación, de forma tal que no exista coincidencia entre unos y otros.

7. CODECHOCO se abstendrá de rechazar las propuestas por falta de documentos que verifiquen los requisitos mínimos habilitantes del proponente o que soporten elementos del contenido de las mismas y que no sean necesarios para la comparación entre ellas. Los requisitos mínimos habilitantes podrán ser aclarados durante el trámite del procedimiento de selección de contratistas y hasta antes de la adjudicación, salvo que la Ley o los Pliegos de Condiciones establezcan otro plazo;

8. En los procedimientos de selección de contratistas, los proponentes tendrán la posibilidad de hacer uso de la regla de subsanabilidad de sus propuestas, siempre que tales aspectos se refieran o recaigan en circunstancias ocurridas antes del cierre, esto es, antes del vencimiento del plazo para presentar la propuesta. Podrá subsanarse la prueba mediante la cual se acredite el cumplimiento del requisito habilitante, pero nunca podrá subsanarse la condición habilitante; y

9. Durante la evaluación, el Comité Evaluador de las Propuestas tendrá en cuenta que no se podrá subsanar la condición habilitante o cualquier aspecto de la propuesta que constituya factor de calificación, en atención a lo dispuesto en el presente Manual. En la instancia de aclaración, los proponentes no podrán

mejorar, condicionar o alterar sus ofrecimientos, so Pena de rechazo de la respectiva propuesta.

Principio de Publicidad

En virtud del principio de publicidad, se observarán los siguientes preceptos:

1. Todas las actuaciones que se surtan con ocasión de la gestión contractual de CODECHOCO serán públicas, salvo que exista norma legal o constitucional que disponga lo contrario;

2.Todas las personas tendrán derecho a obtener información relacionada con los procedimientos de selección de contratistas, con la ejecución de los contratos y a obtener de los contratistas, toda la información que, conforme al ordenamiento jurídico, sea pública;

3. Serán públicos tanto los actos de CODECHOCO como los manuales e informes que se profieran en desarrollo de la gestión contractual;

4. Todas las decisiones, actuaciones, informes, trámites y contratos será publicados en el portal Web de la Entidad;

5. En el trámite de los procedimientos de selección de contratistas, CODECHOCO recibirá comunicaciones, observaciones, sugerencias, inquietudes, aclaraciones y todo tipo de información a través de cualquier medio electrónico de que dispongan los proponentes, contratistas y demás interesados.

6. Podrán celebrarse audiencias de aclaraciones y/o de observaciones, cuando así se establezca en los Pliegos de Condiciones.

7. En este caso, a la audiencia podrán asistir los funcionarios y el personal profesional que ha participado en la estructuración del Proyecto y/o de los estudios previos, con el fin de atender allí mismo, o posteriormente por escrito, de las inquietudes formuladas por los interesados. Para la asistencia de los funcionarios y del personal profesional de **CODECHOCO**, no se requerirá La expedición de acto administrativo alguno.

8. De la audiencia se dejará constancia en la respectiva acta, en la cual se registrará el nombre de los funcionarios y personal profesional que comparece, la

información básica de los interesados y las observaciones o inquietudes planteadas.

CAPÍTULO II –

DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Principio de Transparencia

En virtud del principio de transparencia, durante la ejecución de los contratos se observarán los siguientes preceptos:

1. Se exigirá el cumplimiento integral de las obligaciones a cargo de los contratistas;

2. Se hará seguimiento jurídico, técnico, económico y financiero de los contratos, en los términos establecidos en el presente Manual;

3. Se efectuarán las evaluaciones de desempeño, con sujeción a los lineamientos establecidos en el presente Manual y en atención a las especificaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas pactadas;

4. Se planeará y controlará la ejecución de los contratos y se procurará el cumplimiento integral de los mismos;

5 Se evitarán las concesiones, condonaciones o indulgencias que lesionen los intereses de CODECHOCO;

6. Se establecerán mecanismos que evidencien la interlocución y comunicación entre los contratistas y **CODECHOCO**, a fin de garantizar la calidad de la información que se registre en el expediente del proceso de contratación;

7. Cuando a ello haya lugar, se permitirá la sustitución de los elementos, actividades u obras contratados por otros de características similares o mejores funcionalidades;

8. En caso de cesión de los contratos, se exigirá al cesionario el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia que fueron definidos en desarrollo del procedimiento de selección de contratistas que dio origen al contrato; y

9. Se prescindirá de toda consideración subjetiva o de afecto entre las personas y funcionarios encargados de la ejecución de los contratos. Artículo 142. Principio de Publicidad En virtud del principio de publicidad, durante la ejecución de los contratos se observarán los siguientes preceptos:

10 Todas las actuaciones que afecten los intereses de las partes serán públicas;

11. Se establecerán mecanismos tendientes a facilitar la participación ciudadana en los comités y reuniones de seguimiento de los contratos;

12. Se establecerán mecanismos tendientes a facilitar la consulta ciudadana de las actas y demás documentos proferidos en ejecución de los contratos;

13. Se priorizará el trabajo social y la sensibilización con las comunidades, cuando la ejecución de los contratos tenga impacto sobre éstas;

14. Se definirán las herramientas tecnológicas que garanticen la publicidad de las evaluaciones de desempeño; y

15. Las decisiones que contengan acuerdos, arreglos, transacciones o conciliaciones serán motivadas y, por lo tanto, en el expediente del proceso de contratación se dejará constancia en forma previa de las consideraciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas que fueron tenidas en cuenta.

. Principio de Buena Fe

En virtud del principio de buena fe, durante la ejecución de los contratos se observarán los siguientes preceptos:

1. En la interpretación de las cláusulas de los contratos, se ponderarán los objetivos misionales de CODECHOCO y los fines perseguidos con la contratación;

2. Tanto CODECHOCO como sus contratistas, tendrán la obligación de actuar con rectitud y honradez, manteniendo una conducta coherente entre la exigencia de un derecho u obligación y la ejecución de las prestaciones contractuales a cargo de cualquiera de éstas;

3. A ninguna de las partes le será permitido hacer valer un derecho o exigir el cumplimiento de una obligación, en contradicción con su conducta precedente;

4. Las obligaciones emanadas de los contratos, serán ejecutadas y cumplidas sin dilaciones injustificadas;

5. Prevalecerá la igualdad o equivalencia entre los derechos y las obligaciones de las partes;

6. Se presumirá la veracidad de la información suministrada por los contratistas y, por ende, se asumirá que las recomendaciones técnicas formuladas por estos guardan correspondencia con la realidad y son los más convenientes para los intereses de la Entidad;

7. Se presumirá que la relación contractual implica un mutuo beneficio para las partes, es decir que CODECHOCO asumirá que existe equivalencia de las prestaciones contractuales, onerosidad y conmutatividad; y

8. Las especificaciones técnicas contenidas en los Pliegos de Condiciones o en los contratos serán detalladas, teniendo como referencia las necesidades administrativas de CODECHOCO.

9 Se adelantarán trámites y procedimientos simplificados que garanticen la eficiencia en la gestión contractual;

Principio de Equilibrio Económico

En virtud del principio de equilibrio económico, durante la ejecución de los contratos se observarán los siguientes preceptos:

1. Se dará prevalencia a la ecuación económica y, por lo tanto, se preservará el equilibrio contractual hasta la liquidación de los contratos;

2. Cuando sea necesario, se establecerán escenarios concretos para la actualización y revisión de los precios;

3. Se procurará mantener inalterable el equilibrio financiero de los contratos; y

4. Se presumirá que el valor de los contratos se ha estructurado con base en ofrecimientos acordes con el mercado.

. Normatividad aplicable a la Gestión Contractual

1. En relación con los actos, trámites y decisiones que se surtan con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas y hasta la adjudicación del contrato, se regirán por:

2. Los principios constitucionales de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia;

3. Las normas contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública;

4. Las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; y

5. Las normas previstas en el presente Manual de Contratación.

6. En relación con las decisiones que se adopten con ocasión del contrato o la ejecución del mismo, se aplicarán:

7. Las normas contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública;

8. Los principios generales del derecho; y

9- Las normas contenidas en el Código Civil, el Código de Comercio y el Código General del Proceso.

. Liquidación de contratos

A partir de la fecha de expedición del presente Manual de Contratación, y en un término no superior a 2 meses, la Oficina Asesora Jurídica elaborará el informe de los contratos cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido y están pendientes de liquidación.

Con base en el informe antes descrito, por intermedio de la secretaria general, CODECHOCO procederá a la liquidación de los contratos, para lo cual contará con un término no superior a 2 meses para finalización de los trámites de liquidación.

Divulgación, socialización y capacitación

Divulgación

Dentro del mes siguiente a la expedición del presente Manual, se convocará a una audiencia mediante la cual se invite a los proponentes que históricamente se han presentado en CODECHOCO y en otras entidades del sector, a fin de divulgar y promover el presente Manual de Contratación.

En dicha audiencia, se informará a los interesados y al público en general sobre todos los aspectos generales de los Manuales y se invitará a la participación en los procedimientos de selección de contratistas de la Entidad, a fin de lograr la construcción democrática de los Pliegos de Condiciones y la pluralidad de proponentes.

Socialización y capacitación

Se llevará a cabo la socialización de las reglas contenidas en el presente Manual, con el fin de que los funcionarios responsables de la actividad contractual de CODECHOCO conozcan las nuevas reglas que regirán los procedimientos de selección de contratistas.

Para efecto de lo anterior, se llevará a cabo una capacitación de hasta 8 horas por funcionario, para cada uno de los responsables de la Gestión Contractual de CODECHOCO.

Actualización, reforma, renovación y ajustes al Manual de Contratación

Las normas contenidas en el presente Manual de Contratación son susceptibles de ser actualizadas, reformadas, renovadas y ajustadas, con el propósito de que, durante toda su vigencia, respondan a las necesidades y reflejen las exigencias de la Gestión Contractual de CODECHOCO. La actualización, reforma, renovación y ajuste al Manual de Contratación se someterá a las siguientes reglas: