

RESOLUCION No. 0572 03 DIC 2025

Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se deroga la Resolución No. 0319 del 14 de julio de 2023.

CONSIDERANDO

Que por medio de la Resolución No. 1127 del 31 de octubre de 2019, la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" adoptó el Manual de Contratación y Supervisión de conformidad con los parámetros existentes en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y los decretos reglamentarios para la época, entre otros.

Que el numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, establece como uno de los deberes de las Entidades Públicas, exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, para lo cual, se deberá ejercer un seguimiento y control al mismo.

Que los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, señalan las obligaciones y facultades de los interventores y supervisores a quienes les son asignadas funciones de supervisión, control y vigilancia en los contratos suscritos por las Entidades Públicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento.

Que según el 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente

Que de conformidad con el documento denominado "Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente se procede a elaborar el Manual de Contratación de CORPOCESAR.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar e implementar el manual de contratación y supervisión en la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacen parte integrante de esta Resolución, el contenido del Manual de Contratación y Supervisión, los formatos y modelos aplicables en todos los trámites contractuales conforme al sistema integrado de gestión, los cuales se ajustaran en cada caso según las necesidades y características del respectivo procedimiento, establecido tanto en el manual como en la normatividad vigente

Continuación Resolución No **0572** de **03 DIC 2025** Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se deroga la Resolución No. 0319 del 14 de julio de 2023.2

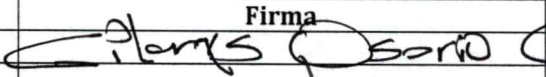


ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución deberá comunicarse para su cumplimiento a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR, y socializarse dentro los 15 días hábiles siguientes a su comunicación.


ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0319 del 14 de julio de 2023..

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los **03 DIC 2025**


ADRIANA MARGARITA GARCIA AREVALO
Directora General

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Gilarys Osorio Cuellar-Asesor I SGAAF	
Revisó	Maria Laura Ríos Maestre- Subdirector Área Administrativa y financiera	
Aprobó	Almes Jose Granados Cuello- Asesor de Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR
CORPOCESAR**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

DICIEMBRE 2025




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

TABLA DE CONTENIDO MANUAL DE CONTRATACIÓN


PRESENTACIÓN	5
GLOSARIO	7
TÍTULO I	13
CONSIDERACIONES GENERALES	13
ARTÍCULO 1. OBJETO	13
ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOCESAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	13
ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE CORPOCESAR.....	13
ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOPII	13
ARTÍCULO 5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	13
ARTÍCULO 6. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....	18
ARTÍCULO 7. DE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN.....	18
ARTÍCULO 8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL	19
ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	20
CAPÍTULO I.....	21
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	21
ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES	21
CAPÍTULO II	21
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	21
ARTÍCULO 11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA	21

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

CAPÍTULO III	23
COMITÉ EVALUADOR.....	23
ARTÍCULO 12. CONCEPTO	23
CAPÍTULO IV	24
DISPONIBILIDAD	24
PRESUPUESTAL Y REGISTRO	24
ARTÍCULO 13. NOCIÓN	24
TÍTULO II	25
PROCESO CONTRACTUAL.....	25
ARTÍCULO 14. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
ARTÍCULO 15. MODALIDADES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	26
CAPÍTULO I.....	29
ETAPA PREPARATORIA	29
ARTÍCULO 16. ETAPA PREPARATORIA	29
CAPÍTULO II	33
ETAPA PRECONTRACTUAL	33
ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	33
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	38
CAPÍTULO III	45
ETAPA CONTRACTUAL.....	45
ARTÍCULO 19. CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	45
ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	52
CAPÍTULO IV	53

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

ETAPA POST CONTRACTUAL.....	53
ARTÍCULO 21. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	53
TÍTULO III	57
SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA.....	57
ARTÍCULO 22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	57
ARTÍCULO 23. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS.	76
TÍTULO IV	107
DISPOSICIONES FINALES	107
ARTÍCULO 32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	107
ARTÍCULO 33. DOCUMENTOS DEL CONTRATO.....	107
ARTÍCULO 34. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES	107
ARTÍCULO 38. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	111

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


PRESENTACIÓN

Los cambios normativos en materia de contratación, efectuados por el legislador en los últimos años, hace necesaria la actualización del Manual de Contratación, por lo tanto se pretende fijar los parámetros que guíen el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección que adelante la Entidad Estatal, de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables que regulan la Contratación Estatal.

El Gobierno Nacional con el fin de avanzar hacia un gasto público eficiente, responsable y orientado a resultados, ha dispuesto estrategias cuyos objetivos están encaminados a fortalecer la administración del patrimonio del Estado, razón por la cual es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, la verificación de su ejecución, su cumplimiento, y la liquidación de los mismos conforme a lo establecido en la Ley y atender las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector que desarrolla e impulsa las políticas públicas y herramientas, orientadas a organizar y articular a los partícipes de los procesos de compras y contratación pública, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

El Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, es un documento que tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal, de manera que se constituya en una guía de obligatorio cumplimiento y aplicación al interior de la entidad, con el fin de ejercer la función contractual en observancia de los principios que orientan la función Pública: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, ha establecido ciertos aspectos a tener en cuenta en el Manual, encontrando dentro de estos: (a) Planear la actividad contractual; (b) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (c) Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (d) Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (e) Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; (f) Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación; (g) El estudio de las necesidades de la entidad estatal, los estudios de sector y estudios de mercado, la estimación y cobertura de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


riesgos, la definición de los requisitos habilitantes; (h) La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos, entre otros.

Una vez socializado el presente Manual, se tendrá plena claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, de acuerdo con las circulares y criterios señalados por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, pasando por las etapas de selección, ejecución, vigilancia y control y liquidación de los contratos.

Resulta importante que este Manual se aplique de manera efectiva, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la gestión contractual de la Entidad.


La Subdirección General, en su condición de área de planeación como administradora del Sistema Integrado de Gestión, adoptará los formatos necesarios, en la etapa preliminar, precontractual, contractual y postcontractual, teniendo como finalidad el mantener la unidad de criterio y disminuir el margen de error en el proceso contractual por parte de los funcionarios de la Corporación.

Por último, debe recordarse que este Manual no transcribe ni cita todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, máxime que como se indicó en líneas precedentes el tema contractual es y ha sido objeto de múltiples cambios normativos; por lo que, en consecuencia, este no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos. Por tanto, el funcionario o contratista deberá consultar directamente la normativa pertinente efectos de ser aplicada en cada caso concreto.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

GLOSARIO

- **Acuerdos Comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **Acta de inicio:** Es el documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- **Acta de Suspensión:** Documento por el cual se formaliza por parte del contratista, el supervisor y/o interventor y ordenador del gasto, la suspensión de los plazos de ejecución por circunstancias sobrevinientes. En este documento, debe dejarse constancia de: i) La fecha de suspensión; ii) Las circunstancias que le dieron origen; iii) La duración de la suspensión o condición de vencimiento o cumplimiento que permitirá la reanudación; iv) La necesidad de un eventual ajuste de las garantías y; v) los demás aspectos que se consideren necesarios. No es posible pactar suspensiones indefinidas o que no estén vinculadas a una condición que permita la reanudación del contrato.
- **Acta de Reinicio:** Mediante este documento se formaliza el reinicio de los plazos de vigencia y ejecución. Se suscribe por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.
- **Acto administrativo de Adjudicación:** Es la decisión a través de la cual se selecciona el proponente con la propuesta más favorable para la Corporación, obligando a las partes.
El acto administrativo de adjudicación es irrevocable a menos que surja una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente o que se demuestre que el acto se obtuvo por medios ilegales. De igual forma procederá su revocatoria, si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término fijado en el cronograma respectivo.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Contrato celebrado entre uno proveedores y Colombia Compra Eficiente (o quien haga sus veces), para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la Corporación puede explicar, aclarar, modificar, corregir o ajustar el pliego de condiciones. Las adendas son parte del pliego de condiciones y se dan a conocer a través del SECOP.
- **Adición:** Es el documento contractual mediante el cual las partes formalizan un acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del contrato expresado en SMLMV.
- **Anticipo:** El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a dar cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- **Avance:** es el progreso registrado en una tarea, recurso o proyecto, expresado generalmente como un porcentaje completado, y permite hacer seguimiento del estado actual respecto a la línea base.
- **Bienes Nacionales:** Aquellos definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, es decir aquellos bienes obtenidos y elaborados totalmente con materias primas nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo previsto en el Decreto 2680 de 2009.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización, con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares.
- **Calendario Laboral:** define los días y horas laborables y no laborables del proyecto, tareas o recursos; puede personalizarse en Microsoft Project para reflejar turnos, feriados o condiciones especiales de trabajo.
- **Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** Documento que contiene: (a) Lista de bienes y/o servicios; (b) Condiciones de la contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) Lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Es indispensable para poder iniciar el proceso contractual.
- **Certificado de registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva el presupuesto o apropiación presupuestal garantizando que esta sólo se destinara para dicho fin.
- **Cesión del contrato:** La cesión del contrato implica la transferencia de derechos y obligaciones señalados en el contrato. Los contratos estatales son “Intuitu personae” y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del ordenador del gasto, previa verificación que el cesionario cumple con el mismo perfil al exigido en el pliego de condiciones y previa evaluación de la Entidad. La cesión del contrato igualmente procede en los eventos de inhabilidad sobreviniente del contratista.
- **Cesión de crédito:** Es un acto jurídico por el cual se transfiere el derecho de crédito de un contrato celebrado del cedente y cesionario, el cual requiere la autorización escrita y expresa de la Entidad.
- **Clasificador de Bienes y Servicios- UNSPSC:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANCP – CCE)
- **Compras públicas sostenibles:** Conforme a la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el medio ambiente elaborada por la Agencia Nacional de Compra Pública, Colombia Compra Eficiente señala: *“una compra es sostenible cuando satisface la necesidad y contribuye a la protección del medio ambiente, la reducción*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

en el consumo de recursos, o la inclusión y la justicia social durante el desarrollo de un proceso de compra pública.


Con base en lo anterior, las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles.

Para determinar dichos impactos, la Entidad Estatal debe realizar el análisis de todo el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, hasta las estrategias logísticas (empaquete, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización.


Las Compras Públicas Sostenibles generan valor por dinero, pues las Entidades Estatales que las desarrollan: (i) satisfacen la necesidad (eficacia); (ii) reducen costos asociados al ciclo de vida del bien o servicio (economía); (iii) disminuyen el uso de recursos (eficiencia); (iv) incluyen a empresas o poblaciones con dificultades para participar en el sistema de compra pública, y (v) promueven la innovación en el sector privado”¹.

- **Cronograma:** Documento contentivo de las fechas, horas, plazos y lugares para las actividades propias del Proceso de Contratación
- **Declaratoria de incumplimiento:** Es la decisión emitida por acto administrativo mediante la cual la Corporación declara el incumplimiento por parte del contratista, de una o varias obligaciones. De la declaratoria de incumplimiento podrán derivarse, las sanciones contractuales fijadas desde el contrato con sus respectivas consecuencias legales.
- **Documentos del Proceso:** Documentos correspondientes a: (a) Estudios y documentos previos; (b) Aviso de convocatoria; (c) Pliegos de condiciones o la invitación; (d) Adendas; (e) Oferta; (f) Informe de evaluación; (g) Contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal dentro del Proceso de Contratación.
- **Duración:** es el tiempo estimado que tomará completar una tarea, expresado en días, horas o semanas, y puede verse afectado por la cantidad de recursos asignados y la jornada laboral establecida.
- **EDT (Estructura de Desglose del Trabajo):** es la división jerárquica del proyecto en entregables y tareas más pequeñas y manejables; en Microsoft Project se representa mediante una estructura de niveles con sangrías y numeración de esquema.
-
- **Estudio Previo:** Son los documentos que establecen la conveniencia y oportunidad de la contratación, determina las especificaciones técnicas, estudio de mercado, el valor del bien o servicio, incluyendo los riesgos relacionados al eventual contrato.
- **Entidad Estatal:** Entidades referidas en Ley 80 de 1993 (artículo 2); En la Ley 1150 de 2007 (artículo 10, 14 y 24) y aquellas que deban aplicar las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.


¹ Guía de Compras Públicas Sostenibles con el medio ambiente, P.4

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- **Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato.
- **Hitos:** son tareas significativas que marcan eventos clave o puntos de control en el proyecto; en Microsoft Project se representan como tareas con duración igual a cero.
- **Holgura:** es el tiempo que una tarea puede retrasarse sin afectar la fecha de finalización del proyecto o de una tarea sucesora; permite identificar el camino crítico y gestionar los márgenes de programación.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico de un tercero específicamente contratado para verificar la correcta ejecución contractual, en los casos en los que la vigilancia del contrato exige conocimientos especializados, complejos o sofisticados.
- **Jornada Laboral:** es el número de horas de trabajo diarias establecidas para los recursos o el proyecto; está directamente relacionada con el calendario laboral y afecta la programación y la duración de las tareas.
- **Línea Base:** es una copia del cronograma original del proyecto que se guarda para compararla con el desempeño real; Microsoft Project permite establecer y utilizar varias líneas base para el control del proyecto.
- **Liquidación:** Corresponde al procedimiento que se efectúa una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, en el cual las partes verifican si existen obligaciones por cumplir, cruzan cuentas, adelantan un ejercicio financiero, matemático y económico del contrato, para determinar si las partes se pueden declarar a paz y salvo mutuo. Es responsabilidad del supervisor su elaboración y es suscrita por este, el ordenador del gasto y el contratista. De igual forma, en el acta de liquidación, es posible dejar registro de conciliaciones o transacciones. La liquidación puede ser bilateral, unilateral o judicial.
- **Microsoft Project:** es una herramienta de software desarrollada por Microsoft para la gestión de proyectos, que permite planificar, programar, asignar recursos, hacer seguimiento del avance y controlar costos y tiempos.
- **Multa:** Sanción de carácter pecuniario que tiene por fin conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones debido al incumplimiento total o tardío de las mismas.
- **Otrosí:** Documento por medio del cual se establecen las modificaciones a las cláusulas de un contrato.
- **Pago anticipado:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso y se entrega antes de iniciar ejecución.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente de conformidad con lo establecido en la Ley 1082 de 2015
- **Predecesoras:** son las tareas que deben completarse parcial o totalmente antes de que otra pueda comenzar; en Microsoft Project se utilizan para establecer relaciones lógicas de dependencia entre tareas.
- **Plazo:** Tiempo pactado entre las partes para ejecutar las obligaciones contenidas en el contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- **Prórroga:** Es el acuerdo mediante el cual se formaliza la modificación al plazo contractual.
- **Principios de la contratación:** Se aplicarán en todas las actuaciones los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, equilibrio económico del contrato, debido proceso y contradicción, igualdad, moralidad, buena fe, economía, imparcialidad, publicidad, coordinación, participación, eficacia, eficiencia y celeridad.
- **Recursos:** son los elementos que se asignan a las tareas para su ejecución; en Microsoft Project se clasifican en recursos de trabajo, recursos materiales y recursos de costo.
- **Recurso Costo:** tipo de recurso utilizado para representar costos fijos asociados a una tarea, como pagos por servicios, viáticos o alquileres, que no dependen del tiempo de ejecución.
- **Recurso Material:** representa bienes consumibles utilizados en el proyecto, como concreto, papel o gasolina; su asignación se basa en cantidades, no en el tiempo de uso.
- **Recurso Trabajo:** representa a las personas o equipos que realizan las tareas del proyecto; se les puede asignar una jornada laboral, tarifas y disponibilidad, y su esfuerzo afecta la duración de las tareas.
- **Requisitos habilitantes:** Miden la aptitud del proponente para participar en el proceso contractual estableciendo condiciones mínimas.
- **Requisitos de calificación o ponderación:** Valoran la oferta y otorgan puntaje.
- **RUP:** Registro único de proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el que debe estar inscritos los interesados en participar en un proceso de contratación estatal
- **Sanciones:** son consecuencias jurídicas negativas impuestas por incumplimiento de un contrato, cuyo fin es obligar al cumplimiento de las obligaciones o castigar el incumplimiento.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el la Ley 1150 de 2008 (artículo 3)
- **Sobreasignación de Recursos:** ocurre cuando un recurso es asignado a más trabajo del que puede realizar en el tiempo disponible según su calendario laboral; Microsoft Project identifica automáticamente esta situación.
- **Sucesoras:** son las tareas que dependen de la finalización o inicio de otras tareas anteriores (predecesoras); en Microsoft Project se definen para establecer el flujo lógico del proyecto.
- **Supervisión:** Es e seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un contrato.
- **Tareas:** son las unidades de trabajo en las que se divide un proyecto; pueden tener duración, recursos, dependencias y fechas específicas, y se clasifican en tareas resumen, subtareas y tareas hito.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Se entienden incorporados al presente glosario, los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como las normas o documentos que los modifiquen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual, tiene por objeto señalar los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual hasta su liquidación, a la luz de los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en las disposiciones que regulan la contratación Estatal.


ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOCESAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. La Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, creada a partir del Decreto 3454 de 1983 con el fin de promover el desarrollo regional desde su transformación en autoridad Ambiental Regional, (Ley 99 de 1993); es un ente corporativo de carácter público descentralizado, relacionado con el nivel nacional, dotado de autonomía administrativa y financiera patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE CORPOCESAR. Por mandato del artículo 24 de la Ley 1150 de 2007 *“la contratación de las Corporaciones Autónomas Regionales incluida la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se someterán al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen”*.

ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOPII. Se deberá publicar en la plataforma SECOP II los documentos del proceso definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la forma y los plazos indicados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del mismo Decreto. Asimismo, se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Guía Externa Única-Versión 2 del 15 de junio de 2022, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente².

ARTÍCULO 5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los servidores públicos, así como los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión involucrados en el proceso de contratación deben atender las siguientes buenas prácticas:

² Ver Anexo No. 1 de las Circulares Externas No. 1 de 2019, No. 001 de 2021 y 002 de 2022 documentos que enlista las Entidades que están obligadas en el uso de la plataforma transaccional SECOP II.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


5.1. Obligaciones Éticas de los responsables de la gestión contractual

Los responsables de la Gestión Contractual practicarán las siguientes conductas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

5.2. Recomendaciones particulares

- Conocer y reforzar los conocimientos sobre la gestión contractual y las herramientas del Sistema de Compra Pública, asistiendo a las capacitaciones coordinadas por la Entidad y a las programadas en el calendario de eventos publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Dado que los procesos de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -CORPOCESAR son adelantados a través de la plataforma SECOP II, toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con la Entidad está obligada a cumplir las directrices y disposiciones que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expida para el efecto mediante manuales, guías, conceptos, etc.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Para atender esta recomendación, deberá tenerse en cuenta que, las directrices y disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en relación con el uso del SECOP II, al margen de tipo de documento que las contenga son de obligatorio cumplimiento para todos los interesados en celebrar contratos con la Corporación, por cuanto así lo exigen los términos y condiciones de uso de dicha plataforma, a los que se someten con carácter vinculante, todos los proveedores que deciden inscribirse en la misma, en los términos previstos en el numeral 2 de los términos condiciones de uso de dicha plataforma, en el que se prevé:

“Colombia Compra Eficiente recomienda a los Usuarios leer cuidadosamente los Términos y Condiciones de Uso antes de usar el SECOP II pues su uso implica la aceptación de los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el presente documento.


Los Usuarios están obligados a conocer y respetar los Términos y Condiciones de Uso y los Manuales y Guías del SECOP II vigentes”.

- En los procesos de selección abreviada por subasta inversa deberá tenerse en cuenta que el ahorro monetario, que se puede obtener a través de esta modalidad, puede destinarse a los siguientes propósitos: i) la obtención de mayor cantidad de bienes por el total del presupuesto oficial, para los casos en que la necesidad de la entidad esté relacionada con bienes que requieren suministro permanente y no son perecederos y ii) la obtención de descuentos en el precio de los bienes o servicios requeridos, para los demás casos durante la fase post-contratual, deberá tenerse en cuenta el carácter obligatorio de la liquidación de los contratos y la naturaleza perentoria de los términos fijados por la Ley para realizarla.
- En la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Corporación deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015, sobre la tercerización laboral y el trabajo decente.
- Consultar los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Evaluar la necesidad de la contratación desde la etapa de planeación, valorando el bien, servicio u obra pública a contratar, así como estructurando condiciones técnicas que garanticen la eficiencia de los recursos públicos.
- Presentar al Ordenador del Gasto y al Comité de Contratación si es el caso, los componentes de los estudios y documentos previos de los procesos de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

contratación cuando corresponda, para recomendar, conceptuar y asegurar que con éstos se permite alcanzar los objetivos de la contratación.


- Maximizar la participación potencial de proponentes, con el fin de garantizar su pluralidad, evitando limitaciones innecesarias, que disminuyan el número de posibles participantes, para lo cual se definirán requisitos habilitantes adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato y a su valor. Para tal propósito, se deben realizar estudios del sector que permitan conocer el mercado, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de información y bases de datos internadas, como externas, de conformidad con la “Guía para la elaboración de estudios del sector” elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Respetar los términos de maduración de los proyectos (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993). Determinar plazos adecuados para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto.
- Analizar previamente la aplicación adecuada de la modalidad de contratación de conformidad con la Ley.
- Identificar claramente las obligaciones y especificaciones de los bienes o servicios a contratar.
- Justificar el valor del objeto, obligaciones, productos y entregables del contrato.
- Redactar de manera clara la forma de pago de los contratos, las condiciones, hitos y requisitos para efectuarlo.
- Controlar por los supervisores e interventores los pagos para que se efectúen previo cumplimiento de las condiciones, hitos y requisitos establecidos en el contrato.
- Planear adecuadamente el contrato, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, con la finalidad de evitar, en lo posible y procedente, posibles prórrogas y adiciones de los contratos, mayores cantidades de obra, obras o servicios adicionales.
- Para efectos de las modificaciones de los contratos, convenios, contratos interadministrativos o contratos marco, deberá tenerse en cuenta:
 - No subsanar yerros en la planeación del contrato que afecten la prestación del servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Verificar en el caso de inclusión de actividades u obligaciones, que las mismas guarden relación con el objeto del contrato.
 - No superar el tope de adición en el valor fijado por la ley.
 - La descripción y justificación de la necesidad técnica, económica, análisis de precios del mercado o jurídica que motiva la modificación o la correspondiente acta de incorporación.
- Los supervisores realizarán reuniones periódicas con el contratista, con el fin de lograr una comunicación directa y permanente, que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
 - No se pactarán prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
 - La Corporación velará de manera permanente por la participación ciudadana en los procesos de contratación, por lo que en aquellos que impliquen convocatoria pública, se incluirá en el pliego de condiciones o invitación pública, la invitación a las personas, veedurías ciudadanas y demás interesados en hacer control social, a que presenten recomendaciones que consideren pertinentes, participen en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso.
 - Verificar la oportuna constitución de pólizas dentro de los términos fijados en la Ley y en el contrato.
 - Tramitar oportunamente las actas de liquidación en los contratos en que sea requerida y pactar, cuando se estime conveniente, que el último pago se efectuará una vez que suscriba el acta de liquidación por las partes.
 - Mantener actualizado el expediente contractual con los soportes documentales respectivos.
 - Prevenir el daño antijurídico, controlando y mitigando las falencias en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que pueda generar controversias, aplicando las políticas que existan de prevención del daño antijurídico que emita el Comité de Conciliación de la entidad.

5.3. Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

5.4. Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual

En consideración a que la Corporación adelanta todos los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II, deberá atender lo previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en sus manuales, circulares y guías, las cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad como para los proveedores.


Así mismo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 522 de 2013 *“Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el Distrito Capital”*, se tiene como herramienta electrónica para la gestión contractual la plataforma Contratación a la Vista en línea con SECOP.

5.5. Elaboración y Uso de Formatos para la Gestión Contractual

Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos elaborados por la Subdirección General Área de Planeación, que forman parte del Proceso para adelantar la contratación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 6. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán con arreglo a los principios previstos en la Ley 80 de 1993, la Constitución Política de Colombia, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, lo mismo que las disposiciones que las modifiquen o deroguen; así como las políticas, guías y lineamientos relacionados con el Sistema de Compra Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 7. DE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA CORPORACIÓN. El Director de la Corporación como representante legal de la misma, es la autoridad competente para ordenar, adelantar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos de méritos, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía y en general para la escogencia de contratistas; así como adjudicar, celebrar, adicionar, modificar, suspender, resolver, terminar, liquidar convenios y contratos a nombre de la misma con personas públicas o privadas, es así como en ejercicio de esta facultad podrá delegar en los Subdirectores, o en cualquier otro funcionario del nivel directivo de conformidad con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, que incluye entre otros la expedición del acto de apertura, los actos de trámite necesarios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


para el impulso de los procesos y la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierta de los procesos de selección.

Esta delegación no exime al Director del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual en los términos de la sentencia C-693 de 2008 de la Corte Constitucional. En cualquier momento el Director puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

Parágrafo: El director no podrá delegar la autorización para celebrar los convenios de interés público en los términos del Decreto 092 de 2017

ARTÍCULO 8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL. La administración de los documentos del proceso desde su elaboración, expedición y publicación se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos en la Corporación, en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- A. La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental, son asumidas por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Gestión Contractual y de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en los procedimientos que lo complementen.
- B. El funcionario asignado al proceso será el responsable de la apertura del expediente físico o digital y archivo de los documentos que recepcione de los interesados en el proceso y de los que en el mismo grupo se generen, los cuales se mantendrán disponibles en el expediente contractual para consulta.
- C. La Supervisión, es la encargada de remitir al Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera todos los soportes de ejecución del contrato para que se archive en la carpeta documental respectiva, tales como informes, cumplidos, pagos y demás documentos que soporten el cumplimiento del mismo, hasta el acta de liquidación.
- D. Los documentos se conservarán por el tiempo que indique las tablas de retención documental de la Entidad. Lo anterior sin perjuicio de la validez de la firma electrónica de los usuarios de SECOP, los contratos electrónicos y las órdenes de compra emitidas dentro de las plataformas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- E. De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación, adelantados en las distintas plataformas electrónicas. En consecuencia, la Entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.
- F. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados desde su creación y hasta por 20 años

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.

- G. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tables de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.
- H. La Corporación incentiva el uso de las herramientas electrónicas del Sistema de Compra Pública en su gestión contractual, en consecuencia, toda comunicación emitida en el curso de un proceso de contratación será publicada a través de la plataforma en que se adelanta el mismo. Únicamente en caso de indisponibilidad de las plataformas que administra Colombia Compra Eficiente, la entidad emitirá comunicaciones a través de su página web o correo electrónico.
- I. Durante el desarrollo de la etapa precontractual, el equipo de Contratos y el área solicitante serán quienes canalicen cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, lo anterior atendiendo a la plataforma en la que se esté adelantando el proceso de selección.
- J. Los usuarios inscritos en el directorio de proveedores del SECOP II, así como los usuarios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que toma la Corporación en desarrollo de sus procesos de contratación. Así como también, aceptan la notificación electrónica a través de la manifestación expresa que efectúan en el formato para los casos en lo que aplica.
- K. La comunicación con los contratistas se realiza por medio de los supervisores o interventores. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas, dentro de los plazos establecidos por la ley.
- L. Los supervisores deberán mantener informado al Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto sobre los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos hechos que puedan constituir presuntos actos de corrupción.

ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA CONTRACTUAL.

9.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y especialmente, las contempladas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1778 de 2016 así como las que las deroguen o modifiquen.

9.1.1. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Frente a la Información de multas, sanciones,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

inhabilidades y actividad contractual, la Corporación, en virtud a lo establecido en las normas vigentes, a través del jefe de la oficina jurídica, deberá enviar a la Cámara de Comercio correspondiente y a la Procuraduría General de la Nación, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación.

9.2. PROHIBICIONES. Los servidores públicos y contratistas de la Corporación, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*

9.3. CONFLICTO DE INTERESES. En general, todo servidor público de la Corporación y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Corporación y el de los servidores públicos o contratistas.


CAPÍTULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 10. PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES. En los diferentes procesos de contratación que adelante la Corporación, se aplicarán los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

Por tanto, se deberá dar aplicación a los principios aplicables a la actividad contractual de conformidad con la Constitución y los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011; el artículo 3 de la Ley 489 de 1998; artículo 8 de la Ley 42 de 1993; artículo 3 de la Ley 610 de 2000; para lograr la consecución de los fines del Estado y de la contratación.

CAPÍTULO II PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA. Documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la Corporación Autónoma Regional del Cesar-

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

CORPOCESAR, para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan de Acción Institucional y los Planes Operativos Anual de la Corporación o de las diferentes dependencias que la componen.

El Plan Anual de Adquisiciones- PAA, es elaborado con fundamento en el plan de acción y previa concertación de los planes específicos elaborados por los equipos de las Subdirecciones, el área de contratación y las demás dependencias de la Corporación.

Posteriormente, y con el fin de obtener un plan anual de adquisiciones que responda a la realidad y a las necesidades de la Corporación se revisan y analizan bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, procurando siempre la aplicación de los principios de economía y eficacia.


Una vez revisadas las necesidades remitidas por las áreas, respecto del Presupuesto asignado, se procederá a su publicación en la página Web y en el SECOP II.

El Plan Anual de Adquisiciones- PAA, será objeto de modificación cuando: i) se hallan ajustado los valores, modalidad de selección, origen de los recursos, ii) Se deban incluir obras nuevas, bienes y/o servicios que no fueron previstos, iii) Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios iv) Se deba modificar el presupuesto del Plan Anual de adquisiciones

Finalmente, para iniciar un proceso contractual debe hacer el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en la ley.

Este plan es consolidado Subdirección General Administrativa y Financiera, en coordinación con las dependencias solicitantes de la necesidad, y se elabora durante el último trimestre del año para la vigencia siguiente.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar- CORPOCESAR, está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página web www.colombiacompra.gov.co y www.corpocesar.gov.co Cada vez que se realice una modificación esta deberá ser publicada en las mencionadas páginas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

CAPÍTULO III COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 12. CONCEPTO. Es el comité creado mediante acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, con carácter asesor y evaluador, conformado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto mediante la modalidad de Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; el cual es el encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos y de asesorar al Ordenador en relación con los procesos de contratación.


Integración: Los miembros del Comité Evaluador se señalarán en el acto contractual de apertura de cada uno de los procesos de selección o a más tardar el día del cierre del proceso de selección, teniendo en cuenta los factores de ponderación definidos para cada proceso, por regla general, el Comité estará integrado por uno o varios evaluadores técnicos, uno o varios evaluadores jurídicos y uno o varios evaluadores financieros o económicos.

En todo caso, la designación de evaluadores atenderá a las competencias del cargo o actividades en función de la materia de los aspectos a evaluar, así como a la formación académica y experiencia del funcionario o contratista, para así garantizar la idoneidad del mismo, por lo anterior sin eximirse de responsabilidad por la labor encomendada.

Funciones: El Comité Evaluador tendrá como responsabilidad la evaluación y correspondiente recomendación al ordenador del gasto, sobre la selección u orden de elegibilidad o declaratoria de desierta, con base en la verificación y evaluación de las ofertas.

El Comité Evaluador estará a cargo de las siguientes funciones:

- Revisar, evaluar y verificar el contenido de las ofertas y su cumplimiento, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios establecidos en los pliegos de condiciones o su equivalente.
- Asistir e intervenir, si es del caso, en la audiencia de aclaraciones y en la de adjudicación.
- Cumplir con la evaluación y verificación de las propuestas, en los términos y oportunidades señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección.
- Elaborar, cuando a ello haya lugar, requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes, sin que con ello se permita modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados y remitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- Elaborar las respuestas de fondo, a las observaciones formuladas a las reglas de participación, a las observaciones presentadas en curso del proceso y a aquellas presentadas sobre la evaluación, y remitirlas en la oportunidad señalada por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Asistir y exponer ante el Ordenador del gasto los resultados de la evaluación, o las respuestas generadas a observaciones, cuando así se requiera por quien presida la audiencia de adjudicación.
- Custodiar en su integridad las ofertas y documentos entregados para su revisión y evaluación, y hacer devolución de los mismos a la dependencia que este adelantando el proceso una vez culminado el proceso respectivo.
- Promover al interior de la Entidad, la implementación del programa de Compras Públicas sostenibles.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

CAPÍTULO IV DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO

ARTÍCULO 13. NOCIÓN. De conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, los actos administrativos contractuales que afecten las apropiaciones presupuestales, deben contar previamente con disponibilidad presupuestal, siendo ésta la gestión financiera que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso con cargo al presupuesto de una vigencia fiscal; la ley le ha otorgado especial importancia, al señalar en el mismo artículo, que cualquier acto contractual que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

En la Corporación el requisito previsto como disponibilidad presupuestal, previo al inicio de cualquier modalidad de selección, se perfecciona con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), documento que es expedido por el Coordinador Financiero.

Este documento certifica que dentro del presupuesto de la Entidad existen recursos para amparar las obligaciones que eventualmente la entidad contraiga con ocasión de la suscripción de contratos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

TRÁMITE:

Para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal, se han establecido las siguientes actividades secuenciales:

- a) La dependencia que identifica la necesidad, solicita a la Subdirección General del Área de Planeación, el certificado de programa, proyecto y rubro con el propósito de viabilizar el proyecto.
- b) Una vez aprobado por la Subdirección General del Área de Planeación, se envía el formato a la Oficina de Coordinación GIT para la Gestión Financiera, con el fin de solicitar el certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) detallando el objeto de la contratación y su valor.
- c) El Área encargada de certificar la disponibilidad debe, además, verificar si es competencia del remitente la solicitud del CDP, de acuerdo con el valor y el cargo.

Es deber de todos los funcionarios de la Corporación confirmar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente a los procesos de su interés, antes de la publicación de las reglas de participación o sus equivalentes.


REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, afecta la apropiación existente dentro del presupuesto de manera definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro presupuestal deberá indicarse claramente el valor. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos estatales, sin perjuicio del régimen de contratación aplicable.

TÍTULO II PROCESO CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El proceso de contratación de la Corporación se desarrollará en cuatro (4) etapas, que se detallan así:

Preparatoria: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, el plan anual de adquisiciones, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista, la tipificación, estimación y distribución de riesgos, la maduración del proyecto y demás presupuestos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

Pre-contractual: Define los trámites que debe realizar la Administración dependiendo de la modalidad de selección, iniciará con el acto administrativo de apertura, acto administrativo, de justificación o invitación pública y terminará con el acto administrativo de adjudicación o aceptación de oferta según corresponda.

Contractual: Es el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato, ejecución y terminación de la ejecución del mismo, esto incluye, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

Post contractual: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

ARTÍCULO 15. MODALIDADES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. La Corporación realizará la escogencia de sus contratistas a través de alguna de las cinco modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: i) Licitación Pública; ii) Selección Abreviada; iii) Concurso de Méritos; iv) Contratación Directa; v) Mínima Cuantía.

La regla general es la licitación pública y la normativa establece los casos en los cuales se pueden aplicar las demás modalidades, dependiendo del objeto y cuantía de cada proceso de contratación.


i) **Licitación Pública:** Es la regla general de la contratación en la Entidad, atendiendo lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

ii) **Selección abreviada:**

a) Menor cuantía: Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Corporación, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.


Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad.

b) Subasta inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque su único factor de calificación es el precio.


- c) Acuerdo marco de precios: Se utiliza para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Corporación, siempre que la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, haya suscrito un Acuerdo Marco de Precios que cubra el objeto que se pretende contratar.
- d) Bolsa de Productos: El régimen aplicable es el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas y en sus reglamentos. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rigen por tales disposiciones. La adquisición de bienes y servicios por medio de este procedimiento sólo es aplicable de manera subsidiaria frente al acuerdo marco de precios y a la subasta inversa.
- e) Enajenación de bienes del estado: Se aplican los criterios establecidos en el Decreto 1082 de 2015, remitiendo en los casos de enajenación directa por ofertar en sobre cerrado y de enajenación directa a través de subasta pública, al procedimiento contemplado en la Subsección 2 Mecanismos de Enajenación de la Sección 2 del mencionado Decreto. Cualquiera sea la forma de enajenación, bien sea directa por oferta, en sobre cerrado o mediante subasta pública, el procedimiento debe atender las reglas previstas en la Sección 20 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan. La selección del intermediario idóneo para la enajenación se realizará por un proceso de contratación aplicando las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.
- iii) **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría y de proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá en los pliegos de condiciones indicar la forma como calificará, los criterios a tener en cuenta, tales como, la experiencia y la formación académica del interesado y del equipo de trabajo. Por lo que la Entidad deberá publicar en el SECOP durante tres (3) días, el informe de evaluación, el cual deberá contener la evaluación de todas las ofertas frente a todas las condiciones exigidas en el pliego, incluyendo requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

En caso de ser necesario, la Entidad, durante la etapa de planeación, puede realizar una precalificación de los oferentes cuando la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

iv) **Contratación Directa:** Es un procedimiento excepcional para la selección del contratista, al cual sólo puede acudir en los eventos que expresamente señala la ley, como lo son:

- a) **Urgencia Manifiesta:** Una vez declarada la urgencia manifiesta ante hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y en consecuencia se deba prescindir de las modalidades de selección, con el fin de que pueda acudir a la contratación directa de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.
- b) **Contratación de empréstitos:** Referidos a proveer de recursos con moneda nacional o extranjera a la Corporación sometida a un plazo para su pago.
- c) **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Se refiere a los contratos que tienen por fin, la ejecución de actividades de ciencia, tecnología e innovación conforme a la noción dispuesta en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990. En caso de que no se tenga certeza si el objeto del contrato está catalogado como actividad científica, tecnológica o de innovación se debe acudir a COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia para aclarar dicha inquietud.
- d) **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** tiene lugar cuando no existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio por ser un proveedor exclusivo en el territorio nacional o por ser titular único de derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. Dicha calidad deberá estar documentalmente acreditada y será parte de la carpeta contractual.
- e) **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:** Para tal efecto deberá expedirse por parte del área interesada certificación de idoneidad. De igual forma se deberá contar con la certificación de insuficiencia de personal expedida por el área de Talento Humano y deberá dejarse constancia expresa de que no resulta necesario solicitar más ofertas.
- f) **Arrendamiento o adquisición de inmuebles:** Para ambos casos deberá contarse con un estudio de conveniencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- g) **Contratos interadministrativos:** Se refiere a un negocio jurídico generador de obligaciones en el que las dos entidades públicas tienen la capacidad de generar relaciones interadministrativas. En él hay parte contratante y contratista y este último está en un mercado competitivo como los particulares.
- h) **Convenios interadministrativos:** Son negocios jurídicos en los que la Corporación se vincula con otra para aunar esfuerzos y gestionar funciones públicas comunes.
- v) **Mínima Cuantía:** Se utiliza esta modalidad de contratación, cuando el valor de la contratación a celebrar sea igual o inferior al 10% por ciento de la menor cuantía.
- a) **Adquisición en grandes superficies:** Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en grandes superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía.

CAPÍTULO I ETAPA PREPARATORIA

ARTÍCULO 16. ETAPA PREPARATORIA. En forma previa al inicio de los procesos de selección de contratistas se debe cumplir con los requisitos que a título enunciativo se indican a continuación, los cuales son aplicables a la totalidad de las modalidades de selección, salvo expresa exclusión según cada modalidad.

En esta etapa la Corporación identifica y prioriza las necesidades a satisfacer, determinar la conveniencia de las adquisiciones, además es en esta etapa en donde se fija la modalidad de contratación aplicable. Esta etapa inicia con la planeación desde el Plan Anual de Adquisiciones y termina con la publicación del proyecto de pliegos.

Estudios Previos. Los estudios y documentos previos son la base de la Corporación para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y finalmente el contrato, y debe contener entre otros: i) Descripción de la necesidad, ii) El objeto específico a contratar, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, además para determinar el objeto del contrato, iii) La modalidad de selección, iv) El valor estimado del contrato, v) forma de pago, vi) obligaciones, vii) Los criterios de selección de la oferta más favorable, viii) Análisis de Riesgo, ix) Las garantías, x) Indicación si el Proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial, xi) Identificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la contratación, xii) La verificación y manifestación, de que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, xiii) Consulta al Manual de requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación, con el objetivo de tener en consideración los requisitos aplicables en esta materia como parte de la planeación de esta fase contractual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Para adquisiciones realizadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el estudio previo deberá incluir las particularidades contenidas en los siguientes documentos publicados por Colombia Compra Eficiente, según corresponda con el instrumento a utilizar:

- El manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda.
- El manual de acuerdos marco.
- El acuerdo marco respectivo.
- Los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- La guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Responsables. Podrán elaborar estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor o ejecutivo de la Corporación según corresponda, o los contratistas que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación, siempre y cuando el estudio correspondiente sea avalado por el Jefe de la dependencia que tiene la necesidad de que se adelante el correspondiente proceso.


El estudio previo deberá elaborarse antes de dar inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda.

Estudios del sector o de mercado. Con la finalidad de conocer y comprender el mercado o el sector, desde el punto de vista legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, la Corporación elabora los estudios de sector, el cual le permite obtener herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

Para la elaboración de estudio del sector se debe consultar la guía vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente

Estimación del Riesgo y su cobertura. La Corporación debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, diferentes factores, entre otros: i) Eventos que obstaculicen la adjudicación y firma del contrato; ii) Eventos que alteren la ejecución del contrato; iii) Equilibrio económico del contrato; iv) Eficacia del Proceso de Contratación. Lo anterior, le permite contar con una planeación previa de contingencias en el Proceso de Contratación.

Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido determinados en la distribución del riesgo, en la respectiva audiencia o en el pliego de condiciones respectivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

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


En los contratos que por su objeto no se encuentren riesgos previsible, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente. La presentación de la oferta implica la aceptación, por parte del proponente de la distribución de riesgos previsible efectuada por la Entidad en el respectivo pliego

Requisitos habilitantes, (técnicos y financieros) estudio y definición. Los requisitos habilitantes calculan la idoneidad de los proponentes para participar en el Proceso de Contratación y son referentes a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. La finalidad de establecer los requisitos habilitantes es determinar las capacidades mínimas exigidas, en consecuencia, la Corporación solo evaluará aquellos proponentes que los cumplan.

Subsanación de requisitos Habilitantes. De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Corporación deberá solicitar la aclaración, corrección o entrega de tales documentos, en el plazo que corresponde al término de traslado del informe de verificación y/o evaluación, en igualdad de condiciones para todos los proponentes, los cuales serán publicados en el SECOPII, hasta el momento previsto en el correspondiente pliego de condiciones, salvo en los procesos de selección con subasta en los que deberá hacerse hasta antes de iniciar la puja dinámica de precios. La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas.
- Se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o de calidad.
- La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.

Definición y ponderación de cada uno de los criterios de selección. La Corporación deberá describir los aspectos o criterios que permitan escoger teniendo en cuenta los principios tales como la objetividad y la transparencia, y teniendo en cuenta las particularidades de cada proceso de selección, al mejor oferente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

La Corporación también deberá observar y aplicar el Decreto 392 de 2018, en lo referente a los incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad y el Decreto 092 de 2017 para la contratación con entidades sin ánimo de lucro.

Pliego de condiciones. El pliego de condiciones debe contener los requerimientos previstos en la Ley y será publicado en la página del SECOP. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones dentro de los términos establecidos en la Ley conforme a la modalidad de selección.

La consolidación de respuestas será suscrita por el Ordenador del Gasto y publicadas en SECOP.

La aceptación o rechazo de las observaciones siempre deberán ser motivadas y en caso de aceptación se emitirá la adenda firmada por el Ordenador del Gasto y se publicará en SECOP.

Aviso de convocatoria. Contiene la información general del proceso de contratación. El aviso de convocatoria deberá como mínimo contener: Objeto, plazo estimado del contrato, el valor estimado del contrato, referencia del Certificado de Disponibilidad que lo acompaña, una breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.


En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Respuesta a observaciones. Se analizarán y responderán las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliego de condiciones, invitación pública y ajustar en el pliego definitivo o invitación según el caso, los aspectos a que haya lugar.

Suspensión del Proceso Contractual. La Corporación podrá suspender el proceso de selección, cuando estime que existan situaciones de interés público o general que puedan afectar el proceso de selección.

La suspensión del proceso se emitirá mediante resolución motivada, suscrita por el Ordenador del Gasto y se publicará en SECOP.

Presentación de las ofertas. Las ofertas deberán presentarse en la fecha y hora dispuesta en los pliegos de condiciones en SECOP II o en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Evaluación de las ofertas. El Comité Evaluador adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas presentadas, con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas o normatividad vigente. En caso de dudas, el comité podrá solicitar aclaraciones a los proponentes, estableciendo un plazo para allegarlas so pena de rechazo. En la respuesta ofrecida el proponente no podrá mejorar o modificar su propuesta.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Lo anterior deriva los siguientes términos según modalidad: La licitación pública contará con un término de traslado de 5 días; Selección Abreviada de menor cuantía y Concurso de Méritos de 3 días; Selección abreviada por subasta inversa será hasta antes de la realización de la subasta; y la Mínima cuantía contará con 1 día.

El informe de evaluación se publicará en SECOP conforme a los términos previstos en la norma para cada modalidad.

Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. Se expedirá resolución motivada en la que se adjudicará el proceso a la oferta más favorable. Esta decisión se publicará en SECOP conforme a los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


La declaratoria de desierta, procede en los casos previsto en la Ley y será susceptible del recurso de reposición y eventualmente del medio de control de controversias contractuales.

CAPÍTULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA. La Corporación, dependiendo del objeto a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección a través de alguna de las siguientes modalidades:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima cuantía

Cada procedimiento o modalidad de selección debe atender a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

los modifiquen o sustituyan, así como a lo dispuesto en el presente Manual de Contratación.

Desde la fase de planeación del proceso contractual, la Corporación deberá analizar los criterios a incluir en los pliegos de condiciones que permitan otorgar puntaje al factor de calidad y/o programación de obra (según criterio de la entidad), definiendo el contenido mínimo de los documentos que serán objeto de evaluación, los parámetros objetivos y la forma de verificación durante la ejecución contractual.


PARÁGRAFO 1. Factor de Calidad – Plan de Calidad (Aplicable a Licitación Pública y/o Selección Abreviada de Menor Cuantía y/o Concurso Público de Méritos Abierto) – asignación de puntajes.

El oferente deberá presentar un Plan de Aseguramiento de la Calidad que evidencie el cumplimiento de los requisitos contractuales y de los principios establecidos en la norma NTC ISO 9001:2015 y las normas que apliquen al Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se describa la metodología que será implementada durante el desarrollo del contrato. Este plan deberá contener, como mínimo, los componentes descritos a continuación:

Para los procesos de concurso de méritos, el oferente deberá presentar un Plan de Calidad para la Consultoría o Interventoría, que permita evidenciar la capacidad del proponente para ejercer un control eficaz sobre la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades, conforme con los principios de calidad aplicables a los servicios de consultoría.

El plan deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) El proponente deberá describir cuales son los procesos que aseguran el control eficaz sobre la planificación y ejecución de la consultoría, así como la secuencia de los trabajos que permita demostrar el concepto de sistema de calidad de la interventoría.
- b) Para cada uno de los procesos anteriores, el proponente deberá describir claramente los siguientes cuatro (4) ítems:
 - El objeto y el alcance
 - Los recursos, documentos y registros.
 - Los métodos y frecuencias, y los responsables del seguimiento y medición
 - Los proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes, de tal forma que se demuestre la correcta interacción entre procesos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

c) El proponente deberá presentar los siguientes seis (6) procedimientos completos a implementar durante la consultoría:

- Procedimiento para acciones preventivas.
- Procedimiento para la interventoría de consultoría.
- Procedimiento para auditorías internas.
- Procedimiento para acciones correctivas.
- Procedimiento producto y/o servicio no conforme
- Procedimiento de control de documentos.
- Procedimiento de control de registro.

Estos procedimientos deberán tener objeto, alcance, responsables, descripción, y los respectivos formatos a utilizar.


d) El proponente presentará y desarrollará un Plan de Calidad específico para la Interventoría del proyecto. De acuerdo con estas condiciones, se han definido los siguientes numerales del contenido sugerido por la norma que serán evaluados:

- Responsabilidades gerenciales.
- Sistema de calidad.
- Revisión del contrato.
- Control de documentos.
- Compras.
- Control de producto suministrado por el cliente.
- Identificación y trazabilidad del producto.
- Control del proceso.
- Inspección y ensayo.
- Control de producto no conforme.
- Acción correctiva y preventiva.
- Manejo, almacenamiento, preservación y entrega.
- Control de registros de calidad.
- Auditorías de calidad.
- Entrenamiento.

Nota: El proponente deberá presentar en su plan de calidad las exclusiones que apliquen a su sistema de gestión de la calidad según el objeto de la contratación que se pretende celebrar y con su respectiva justificación. En el caso de no tener exclusión deberá también presentar su justificación.

El Plan de Aseguramiento de la calidad de la Interventoría se puntuará así:

Si el plan presentado contiene la totalidad de los componentes descritos, el proponente obtendrá el puntaje máximo asignado. Si no presenta el plan o incumple, obtendrá cero

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

(0) puntos. En caso de presentar un plan parcial, se otorgará la calificación proporcional conforme a los ítems cumplidos.

DESCRIPCIÓN PUNTUACIÓN (EVALUACIÓN)

- Si el plan de calidad contiene la totalidad de los componentes descritos en el literal a) asignación de puntaje
- Si el plan de calidad contiene la totalidad de los componentes descritos en el literal b) asignación de puntaje
- Si el plan de calidad contiene la totalidad de los componentes descritos en el literal c) asignación de puntaje
- Si el plan de calidad contiene la totalidad de los componentes descritos en el literal d) asignación de puntaje

La Corporación deberá incluir desde los estudios previos para que este sea incorporado en los pliegos de condiciones el mecanismo mediante el cual la supervisión y/o interventoría (cuando aplique), verificará la implementación efectiva del Plan de Calidad durante la ejecución contractual. El incumplimiento en la implementación será causal de imposición de sanciones o multas, de acuerdo con las condiciones del contrato.

PARÁGRAFO 2. En los casos en que la Entidad no requiera la presentación del Plan de Calidad como criterio para la asignación de puntaje, el contratista de obra y el contratista de interventoría estarán igualmente obligados a elaborarlo y presentarlo para su revisión y aprobación por parte de la Entidad.

PARAGRAFO 3. Factor de calidad – Programación de obras e inversiones (Aplicable a Licitación Pública) – Asignación de puntaje

Componentes evaluados:


1. Análisis de Rendimientos por Ítem (ARPI).
2. Programa de Ejecución Mensual (PEM).
3. Cuadro de Rendimientos y Cálculo de Duración (CR).
4. Diagramas PERT y Gantt.

Los documentos deben ser coherentes entre sí y elaborados según metodología de Ruta Crítica, utilizando software como Project o Primavera.

A. Revisión del Programa de Ejecución Mensual

Si el PEM presenta errores de cantidades o porcentajes, la propuesta obtiene: 0 puntos en la Propuesta Técnica.

Si está correcto, continúa la evaluación técnica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

B. Cuadro de Rendimientos y Cálculo de Duración – 10 puntos

Se verifican coherencia, cálculos y consistencia con ARPI y presupuesto.

Asignación de puntaje según inconsistencias en la duración (Columna W):

Inconsistencias	Puntaje
Ninguna	Asignar puntaje
1 a 2	Asignar puntaje
3 a 4	Asignar puntaje
Más de 4	0

C. Programación de Obra – 5 puntos

Se evalúa claridad, coherencia y cumplimiento de requisitos.

Criterios evaluados:

- Secuencia y duración de actividades.
- Ruta crítica.
- Programación detallada acorde al plazo.
- Presencia de PERT y Gantt.


Puntaje total: puntaje, distribuidos así:

Alcance	Puntaje Máximo	Puntaje Medio	Puntaje Mínimo
Literal a)	Asignar puntaje	Asignar puntaje	0
Literal b)	Asignar puntaje	Asignar puntaje	0
Literal c)	Asignar puntaje	Asignar puntaje	0
Literal d)	Asignar puntaje	Asignar puntaje	0
Total	Asignar puntaje		

17.1. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL.

En el marco de la gestión o actividades de planeación contractual deben observarse los lineamientos de gestión documental, las directrices del presente manual, las normas que rigen el régimen de contratación y las circulares aplicables a la materia.

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE
Documentos y estudios previos	Subdirecciones o Dependencia de la Corporación donde surja la necesidad	Subdirector (a) o directores en compañía de su equipo técnico y posterior revisión por parte del grupo de Contratos de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


		Subdirección Administrativa y Financiera.
Estudios del sector o de mercado	Subdirecciones o Dependencia de la Corporación donde surja la necesidad.	Subdirector (a) o directores en compañía de su equipo técnico y posterior revisión por parte del grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
Estimación del Riesgo y su cobertura	Subdirecciones o Dependencia de la Corporación donde surja la necesidad	Subdirector (a) o directores en compañía de su equipo técnico y posterior revisión por parte del grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera
Requisitos habilitantes, (técnicos y financieros) estudio y definición	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera.	Área de contratos junto al equipo técnico de trabajo de la dependencia que presento la necesidad.
Definición y ponderación de cada uno de los criterios de selección	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Área de contratos junto al equipo técnico de trabajo de la dependencia que presento la necesidad.
Evaluación de propuestas y recomendación al ordenador del gasto a quien adjudicar el proceso de selección, previo cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Comité asesor y evaluador designado por el ordenador

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

18.1. PROCESO COMPETITIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, la Corporación deberá adelantar un proceso competitivo cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una ESAL.

De igual forma, en el evento de existir más de una ESAL que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en las condiciones señaladas en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Corporación deberá adelantar un proceso competitivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

18.2. DESARROLLO DEL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 092 DE 2017 “PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD”, CONTRATOS DE COLABORACIÓN:

Etapas de Planeación

Previo adelantar el procedimiento establecido en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 *“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”*, debe desarrollarse una etapa previa de planeación, que permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Para el efecto se deberá:


- Analizar la procedencia de esta contratación en los términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y de la sección III. literal B de la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Identificar la fuente de los recursos destinado para apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento y los criterios de evaluación final.
- Definir los mecanismos de mitigación de los riesgos encontrados.
- Los documentos del proceso de la etapa de planeación deben contener el análisis del sector y estudio de mercado.

Para la celebración de esta clase de contratos es necesario tener en cuenta:

- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y
- Previo a la suscripción de cada contrato se requiere contar con la autorización expresa del Representante Legal de la Entidad, función que no podrá ser delegada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del referido Decreto y la Guía, se debe verificar la reconocida idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro, teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos:

- La entidad sin ánimo de lucro debe contar con experiencia en el objeto a contratar.
- Correspondencia del objeto de la entidad sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad sin ánimo de lucro.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Verificar la capacidad de organización de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar los indicadores de la eficiencia de la organización.
- Verificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- Verificar los antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales de la persona jurídica, así como del representante legal, socios, directivos y demás personal que se considere pertinente.
- Tener en cuenta lo establecido en el Decreto No. 1674 de 2016 y verificar que el representante legal, socios, directivos no se consideren personas expuestas políticamente PEP.

18.3. CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE PROCESO COMPETITIVO EN LOS SIGUIENTES EVENTOS:

- a) Cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017.
- b) Cuando exista más de una ESAL que ofrezca su compromiso de aportes en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio, en el marco del artículo 5 de Decreto 092 de 2017.

18.3.1. DOCUMENTOS DEL PROCESO:


Estudios y documentos previos:

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar la Invitación y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener entre otros los siguientes elementos:

- La descripción de la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- El objeto por contratar, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y/o convenio y la justificación del mismo.
- La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

Invitación Pública:

La invitación debe contener por lo menos la siguiente información:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Cronograma del proceso
- Disponibilidad presupuestal
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Especificaciones técnicas
- Garantías para la ejecución del contrato
- Información general del proceso: la descripción técnica, detallada y completa del objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Reglas de subsanabilidad.
- Causales de rechazo
- Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato
- Riesgos asociados al contrato y/o convenio cuando a ello haya lugar, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.


Para los convenios de asociación que se suscriban bajo el marco del artículo 5 del Decreto 092 de 2017, la Corporación establecerá en el cronograma una etapa de manifestación de compromiso en la cual se indique el porcentaje de aporte de recursos en dinero el cual deberá ser igual o superior al 30% del valor total del convenio y se acredite la existencia de dichos recursos.

En el evento en que solo una ESAL manifestó su compromiso de aportar recursos en dinero en una proporción igual o superior al 30% del valor total del convenio, se seleccionará de manera directa conforme las reglas contempladas en la invitación pública y el principio de Selección Objetiva.

18.4. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE MANERA DIRECTA CUANDO SOLO UNA ESAL MANIFIESTE SU COMPROMISO DE APORTAR RECURSOS EN DINERO EN UNA PROPORCIÓN IGUAL O SUPERIOR AL 30% DEL VALOR TOTAL DEL CONVENIO.

Para seleccionar de manera directa a la ESAL, se deberán tener en cuenta como mínimo los siguientes requisitos:


- a) Certificado de existencia y representación legal.
- b) Manifestación suscrita por el representante legal de la ESAL en la que manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades.
- c) Verificación por parte de la entidad del boletín de responsables fiscales de la persona jurídica y representante legal.
- d) Verificación por parte de la entidad de los antecedentes judiciales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- e) Verificación por parte de la entidad del certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad –SIRI– vigente expedido por la procuraduría general de la nación de la persona jurídica y de su representante legal.
- f) Registro Único Tributario (RUT).
- g) Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales.
- h) Certificación de contratos relacionados con el objeto convenio, ejecutados y terminados satisfactoriamente.

18.5. PROCEDIMIENTO COMPETITIVO PARA SELECCIONAR UNA ESAL.


PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TÉRMINO
1	Identificar la necesidad de contratación en la Corporación en los términos del art 5 del Decreto 092 de 2017	La dependencia que genera la necesidad	
2	Elaborar los estudios previos y anexo técnico que justifiquen la necesidad de la contratación	La dependencia que genera la necesidad	
3	Radicar los estudios y documentos previos en la dirección técnica de contratación	La dependencia que genera la necesidad	
4	Revisar y aprobar los estudios y documentos previos	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	
5	Si se presentan observaciones, se devuelve la carpeta al área técnica para los ajustes correspondientes	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	
6	Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones	Dependencia que genera la necesidad	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

	presentadas por el área de contratos		
7	Sino se requieren ajustes o estos ya se realizaron, se procede a elaborar la invitación pública	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	
8	Publicar la invitación pública en el SECOP, junto con los documentos del proceso	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	La Invitación se hará por un término no menor a tres (3) días hábiles
9	Recibir las observaciones presentadas por los interesados	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los tres (3) días hábiles de la publicación de la invitación
10	Dar respuesta a las observaciones	Grupo de contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro de los dos (2) días siguientes al termino anterior
11	Si se presentó compromiso de aportes en dinero igual o superior al 30% del valor total del convenio se continuará con el proceso o en caso contrario se finalizará	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro del día (1) hábil siguiente del vencimiento del término anterior
12	Se publica el consolidado de manifestación de interés y la viabilidad de continuar con el proceso	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior
13	En este momento se determina si más de una ESAL presento compromiso de aportes en dinero igual o superior al 30% del valor total del convenio	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

14	Si hubo pluralidad en la manifestación se aplica el proceso competitivo	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Fecha límite para la entrega de ofertas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del vencimiento del término anterior
15	Se reciben las ofertas	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	
16	Evaluación de las ofertas presentadas	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del vencimiento del término anterior
17	Si solo una ESAL presentó compromiso en el paso 13 se recepciona la documentación	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del vencimiento del término para publicar el consolidado de manifestación de interés.
18	Verificación de los documentos presentados por la única ESAL y si cumple suscribir el convenio	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del vencimiento del término anterior
19	Si conforme al paso 17 hubo pluralidad de oferentes, se publica el informe preliminar de evaluación de ofertas	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro del día (1) hábil siguiente al vencimiento del término anterior
20	Si se presentan observaciones y/o subsanaciones	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término anterior
21	Dar respuestas a las observaciones y/o subsanaciones	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	Dentro del día (1) hábil siguiente del vencimiento del término anterior
22	Publicar informe definitivo de evaluación de ofertas	Grupo de contratos de la Subdirección	Dentro del día (1) hábil siguiente del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

		administrativa y Financiera	vencimiento del término anterior
23	Suscribir el convenio	Grupo de contratos de la Subdirección administrativa y Financiera	La publicación se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción.


CAPÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 19. CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. De acuerdo con lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el cronograma, la Corporación debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

Para conocer las actividades, funciones y responsabilidades de las áreas encargadas propias de la etapa contractual dentro del proceso de gestión contractual, se debe consultar el proceso de gestión contractual del Sistema de Gestión Integrado – SGI, los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las guías y manuales dispuestos por Colombia Compra Eficiente y en especial la guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, el manual para la operación secundaria de los instrumentos de agregación de demanda, la guía para comprar en la tienda virtual y la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

19.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. Los contratos que suscriba la Corporación se perfeccionaran por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se eleven a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Surtidos los trámites propios de las etapas preparatoria y precontractual, la Subdirección Administrativa y Financiera será la dependencia competente en la Corporación encargada de elaborar la minuta del contrato y de verificar que el mismo contenga la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista, etc., asimismo el Ordenador del Gasto deberá proceder a la celebración electrónica del contrato en la plataforma SECOP II. Una vez se firme electrónicamente por las partes el contrato se entiende perfeccionado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Para el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Corporación, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituye para todos los efectos del contrato celebrado por las partes.

19.2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Para la ejecución de los contratos la Corporación requerirá de la expedición del Registro Presupuestal por parte del Coordinador Financiero y la aprobación de las garantías por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 la Corporación, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en el aporte al Sistema de Seguridad Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello.


Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Subdirector Administrativo y Financiero procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor del contrato de conformidad con lo estipulado en las cláusulas contractuales.

Se debe destacar que, si el supervisor no es el designado en el clausulado del contrato o en los estudios previos, corresponderá al Subdirector Administrativo y Financiero de la Corporación proceder a realizar la designación correspondiente, en los términos previstos en el aparte relacionado con la supervisión de contratos del presente manual.

19.3. INICIO DEL CONTRATO. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio, lo anterior en el caso que se hubiere sujetado el inicio del contrato a su suscripción, de manera expresa.

Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse de acuerdo para suscribir el acta de inicio lo antes posible. Copia del acta deberá formar parte del expediente contractual respectivo.

En cuanto al contenido del acta de inicio, esta deberá contener aquellos aspectos necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, como aprobación de cronograma de trabajo o plan de trabajo; señalamiento del personal que se destinara por parte del contratista para la ejecución del contrato, en caso de tener personal a cargo, el cual deberá cumplir las mismas condiciones de idoneidad durante la ejecución del contrato, lo anterior conforme al formato implementado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

En caso de no requerirse suscribir acta de inicio, el mismo se inicia con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de Subdirector Administrativo y Financiero de la Corporación.

El funcionario designado del Grupo de Contratos, al cargar el contrato por SECOP II, deberá indicar en la sección respectiva el nombre del supervisor o interventor del mismo. Por su parte, quienes ejerzan funciones de supervisión serán responsables por registrarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para poder administrar la orden de compra que supervisa.


De igual forma, los supervisores o interventores deberán acatar lo dispuesto por este manual respecto de la administración de los documentos del proceso y la comunicación con los contratistas.

Así mismo, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo exigido en el Decreto 723 de 2013, la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez perfeccionado el contrato, debe proceder a la afiliación del contratista al sistema de riesgos laborales.

19.4. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, así como las normas que lo reglamenten o sustituyan, de igual manera debe acogerse a los parámetros señalados en el presente Manual.

19.5. COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS En el marco del numeral anterior, el control y seguimiento de cada proyecto celebrado por la entidad, contará con un equipo de apoyo a la coordinación y seguimiento integrado como mínimo así:

CARGO	ENTIDAD
Director General	Corpocesar
Secretario General	Corpocesar
Subdirector Administrativo y Financiero	Corpocesar
Jefe de la Oficina Jurídica	Corpocesar
Asesor	Corpocesar
Control interno (el cual participara en el comité con voz sin voto)	Corpocesar
Subdirector General de Planeación (cuando se trate de proyecto financiados por otros entes).	Corpocesar
Supervisor del proyecto	Corpocesar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

El comité de coordinación y seguimiento de proyectos, a fondo tiene como objetivo principal, a saber:

- a. Hacer seguimiento a los proyectos que presentan retrasos dentro de su ejecución que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato, por lo que se interviene de manera inmediata por parte de la Dirección general.
- b. El comité se podrá reunir para hacer seguimiento a los contratos en ejecución a solicitud del Director General, con la finalidad de verificar cronograma, actividades y sugerir las acciones a tomar en la ejecución contractual.
- c. Plantear y revisar la ruta crítica del proyecto, indicando responsables, plazos y actividades a ejecutar. Es necesario precisar, que ésta mesa de trabajo es de solución y no de confrontación. El comité recomendará a la oficina jurídica las posibles acciones a tomar dentro del proceso de incumplimiento. Sin embargo, el jefe de la oficina jurídica no pierde la competencia de instruir y adelantar el proceso e imponer las sanciones de acuerdo a sus funciones y al debido proceso establecido en la ley.


PARAGRAFO: El comité se activará a solicitud de la oficina jurídica una vez, quien de acuerdo a concepto tenido jurídico determine los presuntos incumplimientos que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato con ocasión de hechos imputables al contratista.

19.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES. Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando la Corporación emite actos administrativos en virtud de sus facultades exorbitantes.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato diligenciando el formato previamente establecido por la Corporación para tal fin.

La solicitud de modificación deberá radicarse ante la Subdirección administrativa y Financiera por lo menos cinco (5) días antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la fecha en que se requiera que empiece a regir la modificación respectiva, y se deberán señalar las razones jurídicas, financieras, técnicas o de cualquier otra índole que motiven la modificación; en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.

Los supervisores o interventores deberán tener en cuenta que las modificaciones contractuales constituyen una excepción y, por lo tanto, su aplicación tiene carácter restringido. En ese sentido, los supervisores o interventores tendrán a su cargo, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

justificación de las situaciones no previsibles al momento de la celebración del contrato, que motivan la necesidad de modificarlo (Detalladas de manera clara y precisa).

Así las cosas, de acuerdo con la intervención de las partes las modificaciones contractuales pueden clasificarse en:

A. Modificaciones de Mutuo Acuerdo

Corresponden a las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes, es decir, contratante - Entidad Pública y contratista - particular o público y que se relacionan directamente con las estipulaciones contractuales.


B. Modificaciones Unilaterales

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, “(...) *Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios (...)*”.

En este caso la corporación en acto administrativo debidamente motivado modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Cuando el objeto de la modificación suponga la adición del valor deberá tenerse en cuenta la restricción contenida en el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es decir que la misma no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como las disposiciones presupuestales vigentes y deberá exigirse al contratista, en la respectiva minuta, la ampliación del valor asegurado en las garantías que amparan la ejecución del contrato. La justificación de adición debe contener el porcentaje de ejecución del contrato

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución esta deberá exponer de manera clara y precisa las razones y motivos que justifican la prórroga, deberá contar con el aval del supervisor o interventor, así como establecer por parte del contratista la obligación de ampliar la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

En caso de que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución deberá solicitarse la ampliación de la vigencia de las garantías que amparan el contrato.


Las modificaciones contractuales solo tendrán efecto y carácter vinculante cuando estas se hayan realizado mediante documento suscrito por las partes contratantes.

Tratándose de modificaciones a un contrato celebrado a través de la plataforma SECOP II, la suscripción de estas se llevará a cabo electrónicamente.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor entregar la póliza correspondiente en la Subdirección Administrativa y Financiera para la correspondiente aprobación.

19.7. CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. La cesión podrá realizarse cuando el contratista manifieste por escrito, la imposibilidad de seguir ejecutando el contrato o convenio. Dada la naturaleza “Intuitio Personae” del Contrato Estatal, en principio no podrán cederse los contratos o convenios estatales suscritos; sin embargo, previa y escrita autorización por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato a un tercero, incluyendo sus derechos y obligaciones, podrá cederse, previo el siguiente procedimiento:

1. Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
2. El posible cesionario debe cumplir mínimo con las mismas o superiores condiciones a las exigidas en el estudio previo para la contratación y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del jefe de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.
3. La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto
4. El cedente deberá entregar para visto bueno del supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
5. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá revisar los documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.


19.8. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

1. El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
2. Se deben justificar las razones de la suspensión.
3. Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión, e indicar que el plazo de la suspensión será computado para el plazo extintivo del contrato.
4. En caso de que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
5. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
6. En todo caso el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista para que allegue el certificado de modificación de las garantías exigidas, si a ello hay lugar.
7. La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor por parte de la Corporación y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor a la Subdirección Administrativa, para que se incorpore en el expediente contractual.

19.9. MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades, que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.

19.10. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o el que lo modifique o sustituya.


19.10.1. CLASES DE GARANTÍAS. En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

ASPECTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA SOBRE LAS GARANTÍAS.

La responsabilidad en la aprobación de la póliza de garantía está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, en donde se verificará el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Contrato y se diligenciará el correspondiente formato implementado en el Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 20. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL. Acogiendo los lineamientos de la jurisprudencia del Consejo de Estado y La Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente, se hace necesario determinar las responsabilidades en a

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


nivel interno en las Entidades, en las diferentes etapas del proceso contractual, y a continuación lo será en la etapa contractual:

DOCUMENTO	ÁREA	RESPONSABLE
Aceptación de la oferta y perfeccionamiento del Contrato.	Área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	. Área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.
El respectivo manejo de los documentos del contrato.	Área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional en el área del derecho designado por el Subdirector Administrativo y Financiero.
Envío del proceso de selección a la respectiva Subdirección o dependencia de la administración que presentó la necesidad	Área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Profesional en el área del derecho designado por el Subdirector Administrativo y Financiero.
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	A quien el ordenador del gasto haya designado. y la Subdirección o Dependencia que presentó la necesidad.	Supervisor y/o interventor.
Los procedimientos presupuestales financieros y de pago.		Supervisor y/o interventor y financiera.

CAPÍTULO IV ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTÍCULO 21. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS. Para la liquidación de contratos y convenios el Ordenador del Gasto delegatario y el Supervisor o Interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 4, numerales 2, 3, 5, 7, 8, 9, artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993; artículos 11, 21 y 23 de la Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; artículos 1522, 2469 y 248 3 del C. C.; así como las normas que las reglamenten o sustituyan.

21.1. CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADOS. Los contratos de tracto sucesivo sin importar la cuantía, los de ejecución instantánea que terminan de manera anormal o anticipada y los demás que así lo requieran por recomendación del supervisor o interventor del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

21.2. TERMINOS DE LIQUIDACIÓN. De mutuo acuerdo dentro del término contemplado en el Contrato o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

En caso de no existir estipulación expresa al respecto, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.


En aquellos casos en que el contratista no se presente a fin de suscribir el acta de liquidación, previo requerimiento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con dispuesto en el artículo 164 del C.P.A.C.A.

Si vencidos los plazos antes citados, no se ha efectuado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los mismos, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Igualmente es en este momento en que las partes podrán acordar ajustes, revisiones y reconocimientos, si hay lugar a ella, siempre que las mismas hayan quedado en un contrato adicional, otrosí o un modificadorio del contrato.

21.3. DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. El supervisor deberá acompañar a la solicitud de liquidación los siguientes documentos:

1. El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto conforme al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval de la Coordinación Financiera, en cuenta a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
3. Una vez el informe cuente con el aval de la Coordinación Financiera el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación, acompañada de la siguiente información:
 - Informe final de supervisión.
 - Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión y las actas del comité técnico de seguimientos cuando este se haya pactado en el contrato o convenio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Para las personas jurídicas, certificado de cumplimiento de pago de aportes parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda.
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso al almacén.
- Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación respectiva.

4. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá a la elaboración del acta de liquidación.

5. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Director General de la Corporación, el representante legal del contratista y tendrá visto bueno del supervisor del contrato, por medio del cual acepta que se encuentra de acuerdo con las condiciones en las que se liquida el contrato o convenio.


6. Para el trámite de la Liquidación, el Supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

7. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de lo anterior, para adelantar las liquidaciones de los contratos se observarán las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y las normas que las modifiquen o sustituyan, así como la guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, sobre la materia.

Parágrafo 2. En aquellos casos en que se deba adelantar la liquidación Unilateral del contrato, el expediente contractual se remitirá a la Oficina Jurídica de la Corporación para que dicha dependencia adelante el trámite respectivo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

21.4. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que legaren las partes para poner fin a las


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

divergencias presentadas, si es del caso, y declararse con posterioridad a paz y salvo por todo concepto. Conforme al formato del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el acta de liquidación debe contener como mínimo:

- Número del contrato o convenio
- Fecha
- Objeto del Contrato
- Identificación de las partes
- Descripción del valor inicial y adiciones del contrato
- Entrega de anticipo o pago anticipado, si lo hubo.
- Relación de entregas parciales
- Prorrogas y/o suspensiones
- Pagos parciales realizados (Valor y fecha)
- Mayores o menores cantidades del objeto contractual
- Reajustes
- Multas. Si fueron impuestas durante la ejecución del contrato.
- Intereses de mora, si hay lugar a ello.
- Acuerdos, conciliaciones, transacciones, si hay lugar a ello.
- Obligaciones adicionales de las partes
- Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
- Un balance económico y financiero: Se deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial y recibo a satisfacción de los trabajos.
- Verificar y dejar constancia que el contratista se encuentra al día con el sistema de seguridad social y que hizo los aportes en los porcentajes de ley.
- La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
- La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
- Suscripción por parte del contratista, y el director general de la Corporación.

21.5. CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN.

1. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor, siempre que no concurra cualquiera de los siguientes eventos:
 - Los contratos o convenios terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
 - Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
 - Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en el numeral anterior.
 3. Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

21.6. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. 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 Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El acta de cierre del expediente contractual será suscrita por el Subdirector General del Área Administrativa y Financiera.


TÍTULO III SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS. La Corporación tiene la dirección, control y responsabilidad atinente a que los Contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad con lo pactado en los contratos, para lo cual, podrá requerirlos e impartir las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. Esta labor será realizada mediante supervisión e Interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado directamente en el contrato objeto de vigilancia o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso.

Parágrafo 1. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de CORPOCESAR. Las actividades de supervisión e interventoría contractual deberán ejecutarse conforme a los lineamientos establecidos en los Procedimientos de Supervisión e Interventoría adoptados por la Entidad en el marco de su Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIG-C). (PCA-03-P-13 Procedimiento para la Supervisión de los Contratos de Obras y Consultorías)

Dichos procedimientos constituyen el referente técnico-operativo que orienta la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los procesos contractuales, en armonía con la normativa legal vigente y las disposiciones internas de la Entidad.

En tal sentido, los servidores públicos designados como supervisores o interventores deberán consultar y aplicar de manera obligatoria los procedimientos, formatos y demás

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

documentos vigentes en el SIG-C, así como atender las actualizaciones que se generen en el mismo. La inobservancia de estos lineamientos podrá constituir una omisión en el ejercicio de sus funciones.

Es responsabilidad de cada supervisor o interventor mantenerse informado sobre los cambios o modificaciones que se incorporen al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, a fin de asegurar la correcta y oportuna implementación de las directrices institucionales.

22.1. CONCEPTOS. De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico, ambiental, social y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *“con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”*.


Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

22.1.1. LA SUPERVISIÓN. La supervisión de los contratos que celebre la Corporación le corresponderá hacerla al funcionario público que el ordenador del gasto designe para ello, y atenderá los principales aspectos del contrato a supervisar.

De acuerdo, con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, la Corporación puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales pueden tener como objeto apoyar a la supervisión, pero la Corporación no podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales tengan como objeto realizar la supervisión directamente.

Igualmente deberá realizar una ponderación con el nivel de carga operativa del funcionario público que sería designado como supervisor, con el fin de no evitar una supervisión inadecuada por falta de tiempo suficiente.

Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato, La cual se hará enviando un oficio justificando el cambio de supervisor y mediante resolución firmada por el ordenador del gasto se procederá a hacer el cambio de supervisor, así

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

mismo se hará la modificación en la plataforma SECOP II. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

22.1.2. LA INTERVENTORÍA. La Corporación deberá contratar la interventoría para aquellos contratos (i) Complejos que para su seguimiento es necesario un conocimiento especializado; y los contratos ii) De obra pública, resultante de una licitación.

La Corporación deberá seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos. El contrato de interventoría estará vigente de acuerdo con las necesidades que la Corporación evidencie, es decir, podrá existir Interventor aun cuando el contrato principal se encuentre en etapa de selección.

Al contrato de interventoría la Corporación deberá designar igualmente un supervisor, quien solamente responderá por el control de ejecución de este contrato y no debe trasladar las funciones de vigilancia a cargo del interventor, sobre el contrato principal, sin embargo, el supervisor debe estar pendiente de que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.


Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Corporación. Las actuaciones del interventor siempre deberán constar por escrito.

22.2. MISIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.


Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

22.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO. Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el director general de la Corporación designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos entregados por la dependencia que generó la necesidad.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados de la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

necesarias y requeridas por el Supervisor, siempre que en su objeto contractual así se haya establecido.

22.4. PERFIL DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. La selección del Interventor o designación del Supervisor debe recaer en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión o Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de seleccionar el interventor o designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y la logística para desarrollar las funciones.

22.5. Informes de Supervisión e Interventoría

Para la presentación de informes los supervisores e interventores deberán tener cuenta lo siguiente:

22.5.1. Plazos de Presentación

Los informes de supervisión e interventoría deben contener datos claros y completos sobre la ejecución del contrato o convenio. Estos informes deben cargarse en la plataforma secop II por parte del supervisor e interventor y así mismo entregarse en físico para que se realicen los trámites de pago correspondiente.


En relación con los convenios los informes se presentarán teniendo en cuenta la periodicidad fijada en el respectivo convenio.

22.5.2. Contenido del Informe de Supervisión o Interventoría

De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión o interventoría:

A. Aspectos Generales

- Número del contrato o convenio.
- Partes contratantes.
- Objeto del contrato o convenio.
- Valor del contrato o convenio.
- Fecha de suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- Plazo, vigencia, suspensiones, modificaciones en plazo o valor.
- Nombre del supervisor o interventor, cargo, dependencia a la que pertenece.
- Fecha en la que se rinde el informe.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Periodicidad del informe: mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.
- Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto relativas a la ejecución del contrato o convenio, debidamente sustentadas y con la indicación de las acciones pertinentes adelantadas previamente por el supervisor o interventor.
- Anexos allegados con el informe. Tratándose de informes de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el único anexo será el informe de actividades del contratista.

B. Aspectos Administrativos y Legales


- Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.
- Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus repuestas, si fuere el caso.
- Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.
- El cumplimiento de los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión.
- Acompañar el informe con la constancia de entrada al almacén de los bienes adquiridos.

C. Aspectos Financieros

- Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.
- Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.
- Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.
- Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de la Corporación. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

D. Aspectos técnicos

- Descripción y porcentaje (%) de avance técnico, en los casos en que así se requiera.
- Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el supervisor o interventor indicará cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus conocimientos y experticia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- Acta de entrega y recibo final del bien o servicio contratado, cuando aplique.
- Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá en una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

Parágrafo: El supervisor del contrato alimentará una matriz de informe de seguimiento a los contratos, la cual le permitirá al supervisor realizar el debido seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como, de los aspectos mencionados en este numeral, con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de planeación.


22.6. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

22.6.1. FUNCIONES GENERALES.


1. Revisar los documentos y antecedentes del contrato, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
2. Desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la Entidad frente al contratista. Para ello, es responsabilidad del Grupo de Contratos indicarle al Supervisor o Interventor sobre la plataforma en que opera el contrato que supervisará (SECOPI, SECOP II, TVEC), puesto que, de acuerdo con ello, sus labores como supervisor o interventor atenderán también a lo dispuesto por distintos manuales o guías dispuestos por Colombia Compra Eficiente.
3. Tener en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en las distintas plataformas tecnológicas.
4. Cooperar con la Corporación y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados; mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de Corporación; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
5. Estudiar y analizar integralmente el pliego de condiciones o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.
6. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo cuando se pacte, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
7. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
8. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

9. Servir de interlocutor entre la Corporación y el contratista.
10. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
11. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
12. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Corporación.
13. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante
14. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo
15. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
16. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos dentro de la Corporación.
17. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
18. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
19. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
20. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
21. Solicitar sin restricción alguna informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
22. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

23. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
24. Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
25. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
26. Responder por los resultados de su gestión.
27. Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto a la destinación de personal, adoptando las medidas que estime pertinentes para precaver la eventual configuración de algún tipo de vínculo laboral con la entidad.
28. Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
29. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios de la Corporación y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de la Corporación.
30. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
31. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
32. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
33. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
34. Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.
35. Es responsabilidad del supervisor o interventor adelantar las gestiones correspondientes a la liquidación del contrato, con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Así como deberá remitir el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con los demás documentos que solicite el Acuerdo Marco Particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
36. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con suficiente antelación y con expresión de las razones pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

37. Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o interventoría de los contratos o convenios deberá utilizar la plataforma SECOP II, en donde se publicarán actuaciones desarrolladas, así como la ejecución financiera de los mismos.


38. Las demás previstas en la ley.

22.6.2. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a. Ejercer la revisión y estudio de los documentos generados en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de vigilancia, con la finalidad de establecer mecanismos ágiles y eficientes criterios, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando a la Subdirección Administrativa y Financiera las aclaraciones del caso.
- b. Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
- c. Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente al responsable de la publicación de los informes.
- d. Requerir al contratista para que, en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la minuta del contrato.
- e. Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta oportuna de parte de la entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que de acuerdo con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley; lo anterior sin perjuicio de las facultades de la entidad de revocar el acto ficto o presunto.
- f. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
- g. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
- h. Coordinar con Secretarías o dependencias de la Corporación, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- i. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial a la Corporación.
- j. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.
- k. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- l. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
- m. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
- n. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- o. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- p. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o la minuta.
- q. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones
- r. Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
- s. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato
- t. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- u. Verificar que el expediente del proceso contenga como mínimo los siguientes documentos:
 1. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 2. Cronograma de actividades.
 3. Garantías del contrato.
 4. Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


5. Acta de inicio, cuando sea del caso.
 6. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 7. Comunicaciones a la compañía aseguradora o su representante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, la suspensión o reinicio del mismo.
 8. Los Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
 9. Los Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 10. Los informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 11. Acta de entrega y recibo final.
 12. Acta de liquidación.
 13. Los aquellos documentos relacionados con la ejecución del contrato, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- v. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
 - w. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Corporación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
 - x. Coordinar con las dependencias de la Corporación que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
 - y. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
 - z. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

22.6.3. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el supervisor o interventor, según el caso, deberá:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para la Corporación. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente de Corpocesar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
- e. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por la Corporación, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. Los informes deberán presentarse en el término fijado la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones o en el contrato.
- f. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. En tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.
- g. Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contratos, avisará a la Corporación y presentará la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.
- h. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la Corporación para la resolución final de las mismas.
- i. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que la Corporación solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
- j. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- k. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto, copia de los requerimientos realizados al contratista, allegando a su vez copia a la compañía aseguradora.
- l. Si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- m. Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al Ordenador del Gasto, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
- n. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.
- o. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- p. Suministrar de manera oportuna al Corporación toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría o supervisión.
- q. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- r. Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.
- s. Proyectar la liquidación del contrato cuya supervisión y/o interventoría le fue encomendada.
- t. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
- u. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- v. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- w. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- x. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- y. Todo lo anterior sin perjuicio del cumplimiento de las normas técnicas de calidad según haya sido el objeto contratado


22.6.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 o la apertura de cuenta separada en los casos que corresponda, la presentación del programa de utilización de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

- b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Corporación que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- d. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista
- e. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- f. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente.
- h. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- j. Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- k. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
- l. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- m. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.
- n. Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- o. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos a la Subdirección o dependencia que adelanto el proceso de contratación. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado: Extracto bancario. Conciliación bancaria. Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- p. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo. Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
- q. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- r. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- s. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la Corporación en asuntos relacionados con la ejecución del mismo.
- t. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
- u. En los casos de terminación anticipada, deberá remitir copia del documento respectivo a la Sección Presupuesto para la correspondiente liberación de recursos.
- v. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- w. Documentar los pagos y ajuste que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- x. Realizar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
- y. En los asuntos que se establezcan la fórmula de reajuste, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.
- z. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.


22.6.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Corporación, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- c. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- e. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- h. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- i. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.
- j. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

22.7. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL. En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual. En particular, compete al interventor o supervisor:

- a. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con los jefes de las dependencias donde se esté ejecutando el contrato.
- d. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- e. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- f. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

22.8. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Corporación se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Corporación, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la corporación, ya que estas son competencias exclusivas del ordenador del gasto.

22.9. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. De conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 1474 de 2011 los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

22.9.1. RESPONSABILIDAD CIVIL. Los supervisores e interventores deberán responderle a la Corporación a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño a esta; es decir, el interventor o supervisor que no informe clara y oportunamente a la Corporación del incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales del contratista respectivo, podrá ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, siempre y cuando su actuación sea dolosa o gravemente culposa.

22.9.2. RESPONSABILIDAD FISCAL. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos de origen público y garantizar que sean reparados los daños que se ocasionen en razón al gasto irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio, en este caso los contratistas que apoyan labores de supervisión y los que ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Corporación.


Los supervisores o interventores serán responsables fiscales cuando el incumplimiento u omisión de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Corporación.

22.9.3. RESPONSABILIDAD PENAL. La responsabilidad penal, es aquella que vulnera los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para el caso de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos comete alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo: i) peculado, ii) concusión, iii) cohecho, iv) celebración indebida de contratos, v) tráfico de influencias, vi) enriquecimiento ilícito y vii) prevaricato.

22.9.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Los supervisores e interventores serán responsables disciplinariamente cuando: i) No exige la calidad de los bienes y servicios contratados o las normas técnicas obligatorias; ii) Certifica recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada; y iii) No informa a la Corporación las situaciones o circunstancias que constituya corrupción, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Parágrafo: De conformidad con los artículos 44 y 45 del Ley 1474 de 2011 serán sujetos disciplinables y responderán por faltas gravísimas, los particulares que cumplan labores

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

de interventoría o supervisión en los contratos estatales; así mismo quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con éstas, y quienes administren recursos públicos u oficiales, en los términos de la Ley 1882 de 2018 y las normas que las modifiquen, adicionen o revoquen.


ARTÍCULO 23. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS.

El seguimiento tiene como objetivo mantener actualizado el estado real de la ejecución del proyecto, con el fin de controlar y prever su desempeño en relación con el plan original, principalmente en términos de tiempo, costos y alcance. El Contratista está obligado a completar la ejecución del objeto contractual dentro del alcance, tiempo y costo establecidos en el contrato. Para ello, tanto el Contratista como la interventoría realizarán un seguimiento constante, reportando semanalmente los porcentajes de avance conciliados correspondientes a los componentes de diseño y cantidades de obra, los cuales reflejarán el porcentaje físico completado de las actividades de la etapa de construcción.

Para llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución, la interventoría tomará como línea base el cronograma aprobado inicialmente. Durante los comités de obra, se revisará el avance de cada actividad y se analizarán las desviaciones detectadas, junto con los factores que las han generado. Se identificarán y aplicarán acciones preventivas o correctivas que permitan mantener la ejecución planificada sin necesidad de modificar la línea base. Como resultado de estas revisiones, se establecerán compromisos que deberán ser atendidos oportunamente por las partes involucradas, los cuales se consignarán en las actas correspondientes y se verificarán en los comités subsiguientes.

Para los reportes de desempeño a CORPOCESAR, el interventor, en conjunto con el contratista, establecerá el porcentaje de avance de cada una de las actividades contenidas en el cronograma. Esta información se registrará en el archivo del cronograma, en la columna “% físico completado”, y se entregará semanalmente junto con las fechas reales de inicio y finalización de las actividades. Adicionalmente, CORPOCESAR supervisará la ejecución del proyecto utilizando un cuadro de control generado por MS-Project, que incluye una curva S que compara el costo y el avance físico planificado con el avance físico real, así como una hoja de Excel que contiene las memorias de cálculo correspondientes.

PARÁGRAFO 1. Para el seguimiento y control la interventoría deberá entregar oportunamente el Formato de informe semanal PCE-01-F-24 suministrado por la Corporación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

ARTICULO 24. DEFINICIONES

Avance: es el progreso registrado en una tarea, recurso o proyecto, expresado generalmente como un porcentaje completado, y permite hacer seguimiento del estado actual respecto a la línea base.

Calendario Laboral: define los días y horas laborables y no laborables del proyecto, tareas o recursos; puede personalizarse en Microsoft Project para reflejar turnos, feriados o condiciones especiales de trabajo.

Duración: es el tiempo estimado que tomará completar una tarea, expresado en días, horas o semanas, y puede verse afectado por la cantidad de recursos asignados y la jornada laboral establecida.

EDT (Estructura de Desglose del Trabajo): es la división jerárquica del proyecto en entregables y tareas más pequeñas y manejables; en Microsoft Project se representa mediante una estructura de niveles con sangrías y numeración de esquema.

Hitos: son tareas significativas que marcan eventos clave o puntos de control en el proyecto; en Microsoft Project se representan como tareas con duración igual a cero.


Holgura: es el tiempo que una tarea puede retrasarse sin afectar la fecha de finalización del proyecto o de una tarea sucesora; permite identificar el camino crítico y gestionar los márgenes de programación.

Jornada Laboral: es el número de horas de trabajo diarias establecidas para los recursos o el proyecto; está directamente relacionada con el calendario laboral y afecta la programación y la duración de las tareas.

Línea Base: es una copia del cronograma original del proyecto que se guarda para compararla con el desempeño real; Microsoft Project permite establecer y utilizar varias líneas base para el control del proyecto.

Microsoft Project: es una herramienta de software desarrollada por Microsoft para la gestión de proyectos, que permite planificar, programar, asignar recursos, hacer seguimiento del avance y controlar costos y tiempos.

Predecesoras: son las tareas que deben completarse parcial o totalmente antes de que otra pueda comenzar; en Microsoft Project se utilizan para establecer relaciones lógicas de dependencia entre tareas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Recursos: son los elementos que se asignan a las tareas para su ejecución; en Microsoft Project se clasifican en recursos de trabajo, recursos materiales y recursos de costo.

Recurso Costo: tipo de recurso utilizado para representar costos fijos asociados a una tarea, como pagos por servicios, viáticos o alquileres, que no dependen del tiempo de ejecución.

Recurso Material: representa bienes consumibles utilizados en el proyecto, como concreto, papel o gasolina; su asignación se basa en cantidades, no en el tiempo de uso.

Recurso Trabajo: representa a las personas o equipos que realizan las tareas del proyecto; se les puede asignar una jornada laboral, tarifas y disponibilidad, y su esfuerzo afecta la duración de las tareas.

Sobreasignación de Recursos: ocurre cuando un recurso es asignado a más trabajo del que puede realizar en el tiempo disponible según su calendario laboral; Microsoft Project identifica automáticamente esta situación.


Sucesoras: son las tareas que dependen de la finalización o inicio de otras tareas anteriores (predecesoras); en Microsoft Project se definen para establecer el flujo lógico del proyecto.

Tareas: son las unidades de trabajo en las que se divide un proyecto; pueden tener duración, recursos, dependencias y fechas específicas, y se clasifican en tareas resumen, subtareas y tareas hito.

ARTICULO 25: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA EN MICROSOFT PROJECT: De acuerdo con el factor técnico exigido en el pliego de condiciones que debe presentar el proponente, una vez se inicie el contrato de obra, el cronograma de construcción deberá ser ajustado, concertado y aprobado por la interventoría. Este cronograma, una vez revisado, será presentado a CORPOCESAR para su aceptación o, en su caso, para la formulación de objeciones.

El cronograma se debe elaborar usando la herramienta en MS Project versión 2010 o posterior, el cual estará basado en la Estructura de Desglose de Trabajo - EDT descrita anteriormente, y debe tener un orden lógico de construcción que permita el éxito del proyecto, considerando los siguientes elementos:

- Etapas a ejecutar de acuerdo con el alcance del contrato de obra.
- Capítulos de obra teniendo en cuenta el presupuesto.
- Componentes definidos en nivel 3 para consultaría sí aplica.
- Metas físicas de la etapa de obra.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Paquetes de trabajo (capítulos para el caso de consultoría)
- Actividades necesarias para completar todo el trabajo de las etapas, (asegurar el alcance del proyecto).
- La única fecha fija que debe tener el archivo de Project es la fecha de inicio del proyecto que se carga en la ventana de información del proyecto, esta debe corresponder a la reflejada en acta de inicio.
- Las fechas inicio y fin de la Etapa debe corresponder al compromiso contractual.
- Todas las actividades del cronograma se deben programar automáticamente y deben secuenciarse por lo menos con una actividad predecesora y otra sucesora. Exceptuando las actividades de inicio que no tiene predecesora y la actividad de Fin que no tiene sucesora.
- Ninguna actividad puede tener restricciones.
- Los hitos establecidos no deben tener duración ni costo asociado.
- Lista de hitos del proyecto, correspondientes a entrega de componentes en caso de etapa de consultoría y metas físicas en caso de construcción.
- Calendario según las jornadas de trabajo requeridas.
- Todas las actividades relacionadas en el cronograma deben tener costo asociado, exceptuando los hitos, dado que se debe equiparar el trabajo al costo con el fin de determinar el Valor Ganado del proyecto.
- Costos cargados de cada actividad que debe corresponder a un cuadro anexo extraído de la ingeniería aprobada para obra con las siguientes columnas: ítem, unidad, cantidad, valor unitario y valor total.
- Los costos evidenciarse en la tarea resumen de cada etapa y en el resumen del proyecto.
- El cronograma debe seguirse por porcentaje físico completado.
- Determinación de la ruta crítica.

En la programación se tendrá en cuenta las actividades preliminares y organizativas del contrato en obra.

El cronograma ajustado servirá como herramienta clave para la gestión del proyecto, asegurando la coordinación y el control efectivo entre las partes involucradas. A continuación, se detallan las consideraciones y requisitos mínimos para su elaboración y actualización:

25.1 INFORMACIÓN DEL PROYECTO. El archivo del cronograma deberá incluir los siguientes datos básicos: título del proyecto, asunto y nombre del autor. Desde el inicio, se debe configurar la fecha de comienzo del proyecto y seleccionar la opción "Programar a partir de la fecha de comienzo", lo cual permitirá que el software calcule automáticamente la fecha más temprana posible de finalización en función de la información ingresada. Este método es el más recomendado para una planificación efectiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

25.2 CALENDARIO Y JORNADA LABORAL

El calendario laboral define el marco temporal que Microsoft Project utilizará para programar las tareas, estableciendo los días laborales, la cantidad de horas trabajadas por día, y las excepciones aplicables (como feriados o jornadas especiales). Una vez definido, este calendario debe ser asignado al proyecto.

Existen tres tipos de días en el calendario:

Laborables

No laborables

Excepciones (días con características particulares)

Por defecto, el calendario asignado al proyecto se aplicará a todas las tareas y recursos, a menos que se configure un calendario específico para alguna de ellas.

Es fundamental que el valor de la jornada laboral coincida con las horas diarias establecidas en el calendario del proyecto. De no ser así, Project priorizará la jornada laboral, lo cual puede generar inconsistencias en la programación.

Por ejemplo, si el calendario indica una jornada de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 (8 horas diarias), pero la jornada laboral está configurada con 9 horas, una tarea de un día que comience el lunes a las 8:00 finalizará el martes a las 9:00, generando desfases no deseados.


25.3 CREAR LISTADO DE TAREAS Y COSTOS DE UNA TAREA.

El primer paso para la planificación detallada es la elaboración de la **Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)**, dividiendo el proyecto en tareas y subtareas hasta alcanzar un nivel adecuado de detalle.

Antes de crear las tareas, se debe configurar Microsoft Project para que las tareas nuevas se **programen automáticamente**, permitiendo que el sistema calcule de forma dinámica sus fechas de inicio y finalización.

La estructura del cronograma se basará en un desglose de trabajo hasta un **nivel 2** de subetapas, lo que permitirá definir grandes paquetes de trabajo alineados al ciclo de vida del proyecto. Este desglose deberá ser aprobado por la interventoría y concertado con CORPOCESAR, para identificar los paquetes de trabajo que serán objeto de control según los criterios establecidos por la entidad.

Se recomienda establecer **hitos** al inicio y al final de cada etapa, así como en momentos clave del proyecto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Las tareas deben vincularse de acuerdo con su **secuencia lógica de ejecución**, de modo que las fechas de inicio y finalización se determinen en función de sus relaciones. Toda tarea deberá tener al menos una predecesora y una sucesora, y **no se deben vincular tareas resumen**, ya que esto puede distorsionar la programación.

Asimismo, se deben identificar y configurar adecuadamente los tipos de relaciones entre actividades, tales como:

- Fin – comienzo (FS): una tarea inicia cuando otra termina.
- Comienzo – comienzo (SS): dos tareas inician al mismo tiempo o con una dependencia específica.
- Fin – fin (FF): dos tareas finalizan al mismo tiempo o con cierta dependencia.
- Comienzo – fin (SF): una tarea no puede finalizar hasta que otra haya comenzado (menos común).

Las actividades que presenten holgura libre deberán ajustarse dentro de su margen de flexibilidad, con el objetivo de optimizar la programación y prevenir retrasos en el camino crítico del proyecto.

La liquidación del contrato no se incluye en la programación de obra.


- **Costo fijo de una tarea:** Se deberá tener en cuenta que el costo fijo asignado a una tarea es un valor que se establece manualmente, y se mantiene independiente de los recursos asignados, del trabajo ejecutado por dichos recursos y de la duración de la tarea. Este valor representa un costo adicional específico que no varía en función de las variables anteriores.

25.4 CREACION Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Se deberá presentar para revisión y aprobación de la Interventoría, y posterior presentación a CORPOCESAR, la matriz de recursos del proyecto, la cual debe contener de forma estructurada y detallada toda la información necesaria para garantizar una correcta planificación, control de costos y gestión del cronograma.

Esta matriz debe elaborarse utilizando Microsoft Project y debe incluir para cada recurso la siguiente información mínima:

- Nombre del recurso
- Tipo de recurso: trabajo, material y costo
- Etiqueta: solo para recursos material. Se indica en qué unidades se va a medir el recurso (m3, toneladas, kg, bolsas, etc).
- Iniciales: útiles para poner filtros
- Grupo: permite agrupar, ordenar o filtrar información.
- Capacidad máxima: número máximo de unidades disponibles de un recurso tipo trabajo, sin estar sobre asignado.
- Tasa estándar: en el caso de recurso trabajo, es el pago por trabajo normal (no extra). En el caso de recurso material, es el pago por unidad.
- Tasa de hora extra: pago por trabajo en horas extras.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- **Costo/uso:** es el costo fijo por uso del recurso. Para recurso trabajo, es independiente de la duración de la tarea, y se suma cada vez que una unidad del recurso se asigna a una tarea. Para recurso tipo material, es independiente del número de unidades asignadas a la tarea, y se suma cada vez que el material se asigna a una tarea.
- **Acumular:** indica la forma en que se pagará el recurso (al comienzo, en función del % de finalización, o al final)
- **Calendario base:** para recurso trabajo. De manera predeterminada toma el calendario estándar del proyecto.

Este insumo deberá estar integrado con el cronograma general del proyecto, de manera que la asignación de recursos sea trazable y verificable en relación con cada actividad programada.

25.5 ANALISIS, OPTIMIZACIÓN Y SEGUIMIENTO. (RUTA CRITICA Y DIAGRAMA E GANTT)

- RUTA CRITICA

Se deberá presentar la ruta crítica del proyecto, claramente identificada dentro del cronograma general. Esta presentación debe permitir visualizar con precisión la secuencia de actividades críticas, es decir, aquellas que determinan la duración total del proyecto y no poseen holgura.

La ruta crítica debe estar representada de forma diferenciada, utilizando colores, símbolos o flechas que faciliten su distinción respecto a las actividades no críticas. Igualmente, se deberán identificar y señalar de manera clara los siguientes elementos asociados al análisis de ruta crítica:


Comienzo anticipado y Fin anticipado: fecha más temprana en la que una tarea puede comenzar (una vez finalizadas sus predecesoras) o finalizar.

Límite de comienzo y Límite de finalización: fecha más tardía en la que una tarea puede comenzar o finalizar sin retrasar el fin del proyecto.

Demora permisible: período de tiempo que se puede posponer una tarea sin que afecte el comienzo de las sucesoras.

Margen de demora total: período de tiempo que se puede posponer una tarea sin que afecte el fin del proyecto.

Asimismo, el cronograma debe evidenciar los hitos del proyecto o puntos de control relevantes, que permitirán hacer seguimiento al avance real frente a lo planeado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- OPTIMIZACIÓN DEL PROYECTO

- Eliminación de sobreasignaciones de recursos.
- Correcta distribución temporal de cada recurso (uniforme o acampanada)
- Correcta distribución temporal del total de recursos (acampanada)
- Disminuir duración total del proyecto
- Controlar las vinculaciones de tareas

- LINEA BASE DEL CRONOGRAMA

Se deberá presentar la Línea Base del proyecto, la cual corresponde al cronograma oficial aprobado que servirá como punto de referencia para el seguimiento, control y evaluación del avance durante toda la ejecución contractual.

La Línea Base debe incluir lo anteriormente expuesto como mínimo; esta no podrá ser modificada, alterada ni sustituida, salvo en situaciones excepcionales plenamente justificadas. En estos casos, el contratista deberá presentar a la Interventoría:

- Solicitud formal de modificación.
- Cronograma actualizado propuesto.
- Justificación técnica detallada.
- Diligenciamiento del formato vigente de Control de Cambios.
- Soportes documentales correspondientes.
-

Solo con la autorización expresa de la Interventoría y el visto bueno de Corpocesar será posible efectuar modificaciones a la Línea Base.

La comparación constante entre la Línea Base y la programación actual permite:


- Identificar desviaciones en tiempo, recursos o costos.
- Aplicar medidas correctivas a tiempo.

- DIAGRAMA DE GANTT

Se deberá presentar el Diagrama de Gantt, que permita visualizar de manera clara y detallada la secuencia de ejecución de las actividades correspondientes a cada etapa del proyecto, conforme al alcance establecido en el contrato.

El diagrama deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Todas las actividades programadas**, con su respectiva fecha de inicio y finalización.
- **Duración estimada de cada tarea.**
- **Relaciones de dependencia** entre actividades (predecesoras y sucesoras).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- **Identificación de la ruta crítica**, mediante el uso de flechas, líneas o colores diferenciados que permitan distinguir las actividades críticas de las no críticas.
- **Hitos o puntos de control** del cronograma, claramente marcados, para facilitar el seguimiento y evaluación del avance del proyecto.
- **Identificación visual de las holguras o márgenes de demora.**
-

Para el seguimiento del proyecto, se debe utilizar el Diagrama **de Gantt** y la **tabla de Seguimiento** en Microsoft Project, permitiendo comparar el avance real con la Línea Base.

Los principales campos son:


- **% Completado**: indica cuánto de la duración de la tarea ha sido ejecutado.
- **Fecha de Estado**: fecha de corte para el análisis del avance.
- **Duración**: tiempo total requerido para una tarea.
Fórmula: **Duración = Duración Real + Duración Restante**
- **Duración Real**: se calcula como **% Completado × Duración total**.
- **Duración de Línea Base**: duración registrada en la programación original.
- **Variación de Duración**: diferencia entre la duración actual y la duración de línea base.

Este seguimiento permite detectar desviaciones y tomar acciones correctivas para cumplir con los objetivos del proyecto.

ARTICULO 26: ENTREGABLES (SALIDAS)

Todos los entregables deberán ser entregados en formato editable (.mpp), PDF, firmado y físico.

- Cronograma del proyecto en MS Project con todos los anteriores requerimientos
- Diagrama de Gantt con ruta crítica: Por la importancia de este documento en el correcto desarrollo de las actividades y, buscando mantener siempre los rendimientos de ejecución por encima de lo programado, la entidad requiere que el diagrama de Gantt garantice la gestión de tiempo del proyecto, por lo que la presentación del diagrama de GANTT siempre debe ser avalado por un Profesional en ingeniería, que debe contar con una especialización en Gerencia de proyectos de ingeniería o especialización en cualquier área de gerencia y, que adicional a esto presente certificado en las siguiente formación o competencia: 1) Desarrollo De Habilidades Digitales Para La Gestión De La Información - y/o - Gestión y administración eficiente del tiempo - y/o – gestión del tiempo – y/o – presupuesto de obras civiles.
- EDT (Estructura Desglosada del Trabajo): firmada por contratista e interventoría, en PDF y físico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

- Flujo de caja: editable, PDF, firmado y físico.
- Cuadro de soporte de costos: en Excel con unidades, cantidades y valores unitarios. Editable, PDF, firmado y físico.
- Informe de actividades preliminares: documento técnico que debe ser aprobado por la interventoría para iniciar obras. Editable, PDF, firmado y físico.

Dentro del plazo total del contrato, se ha estimado la ejecución de las Actividades Preliminares y las Actividades de Construcción de las obras civiles, sin que se constituyan en etapas fijas dentro del contrato. Si bien se ha estimado un plazo máximo de (n) Meses para la ejecución de la totalidad de las Actividades Preliminares, el Contratista previo aval de la Interventoría, podrá dar inicio desde antes a la construcción de las obras en la misma medida en que termine y obtenga la aprobación de cada uno de los tramos o subdivisiones del proyecto, Informe de Actividades Preliminares y que sean requeridos necesariamente para la ejecución de las obras. No obstante, el pago correspondiente a las Actividades Preliminares, solo podrá ser realizado en la forma que se indica en la Cláusula de forma de pago de la minuta del contrato, cumpliendo con los requisitos indicados en el pliego de condiciones. Es de anotar que las actividades Preliminares deben haber sido terminadas por el Constructor y aprobadas por la Interventoría en un plazo no superior al tiempo contractual definido en el contrato.


PARAGRAFO 1: Todos los entregables deben presentarse dentro de los plazos contractuales.

Ningún documento será considerado válido si no está firmado y soportado físicamente.

La entrega parcial de documentos sin los soportes exigidos puede afectar los procesos de aprobación

ARTICULO 27: OTRAS CONDICIONES DEL CRONOGRAMA

Para la aprobación del cronograma, este deberá contemplar un calendario de trabajo que garantice el cumplimiento de la etapa en el tiempo previsto en los pliegos de condiciones. Utilizando la herramienta MS-Project, una vez definidas las actividades del cronograma y previo a guardar línea base se debe verificar lo siguiente para todas las actividades: tipo de restricción: “lo antes posible”, tipo de tarea: “Duración fija”, Omitir calendario de recursos: “sí”. **El calendario del cronograma de la etapa de construcción debe contemplar una dedicación semanal mínima de las horas legales en Colombia**, con jornada laboral de lunes a sábado, cuando la definición para la ejecución de estas, es jornada normal. Si por el contrario el horario de trabajo acordado es de 7x24, el cual considera jornadas de 24 horas 7 días a la semana; se ajustará el calendario según lo especificado en los presentes pliegos de condiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Cumplidas la totalidad de las condiciones descritas, el cronograma será entregado por el Contratista al interventor en medio físico y en medio magnético en formato MS Project para su aprobación y visto bueno por parte de CORPOCESAR, y se constituirá en la línea de base para la ejecución del contrato y como tal será la herramienta contractual mediante la cual se monitoreará el desarrollo del mismo. El cronograma inicial se debe guardar como línea base y en este momento se debe cambiar el tipo de restricción a trabajo fijo para usarlo como cronograma de seguimiento.

Para el reporte de actividades se deberán diligenciar en vista Gantt de Seguimiento las casillas de Inicio real, fin real, Costo real y % avance.


27.1. OBLIGATORIEDAD Y FUNCIÓN DEL CRONOGRAMA: El cronograma de construcción forma parte integral de las obligaciones contractuales del contratista. Es esencial para garantizar el seguimiento y control del alcance, tiempo, costo y calidad de la obra contratada. Este instrumento deberá proporcionar a CORPOCESAR información actualizada, precisa y oportuna sobre el progreso de las actividades contratadas.

27.2 RESPONSABILIDAD DEL MONITOREO DEL CRONOGRAMA: Quien ejerza la interventoría o supervisión del contrato según el caso serán responsables de realizar un seguimiento semanal al avance físico de la obra. Este seguimiento deberá identificar oportunamente cualquier desviación con respecto a la programación, la cual no deberá superar el 3%.

27.3 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA: El incumplimiento de los lineamientos establecidos en el cronograma durante la ejecución del contrato será motivo de sanciones, incluyendo la imposición de multas al contratista, conforme a los términos del contrato. En casos graves, podría constituir causa suficiente para la declaratoria de caducidad del contrato.

27.4 MEDIDAS ANTE DESVIACIONES DEL CRONOGRAMA:

- Si se detecta una desviación negativa superior al 3%, deberán tomarse de inmediato acciones correctivas que permitan alinear el progreso de la obra con el cronograma aprobado.
- Si la desviación alcanza o supera el 5%, el contratista estará obligado a presentar y ejecutar de forma inmediata un plan de contingencia.
- Si las desviaciones negativas persisten y alcanzan el 10%, se iniciará de inmediato el proceso por incumplimiento contractual y el contratista deberá presentar y ajustarse a un plan de choque.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

ARTICULO 28. CUADRO CONTROL.

El cuadro control deberá ser gestionado por la interventoría en formato Excel de la siguiente manera:

HOJA 1: LÍNEA BASE / % de ejecución planeado.

Actividad / Ítem / Tarea	Comienzo Planeado	Fin Planeado	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
Actividad 1					
Actividad 2					

HOJA 2: LÍNEA BASE / COSTO PLANEADO.

Actividad / Ítem /	Comienzo Planeado	Fin Planeado	Costo Planeado	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3
Actividad 1						
Actividad 2						


VALORES A CARGAR EN MS-PROJECT DE MANERA SEMANAL:

Actividad / Ítem /	Comienzo Real	Fin Real	Duración Real	Costo Ejecutado	% Físico Completado
Actividad 1					
Actividad 2					

El valor de duración real será la diferencia de días trabajados entre fin real y comienzo real. Con estos valores la interventoría deberá calcular los indicadores de valor ganado explicados anteriormente y deberá realizar los análisis correspondientes y proponer las acciones necesarias para mantener la ejecución planeada.

ARTICULO 29. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CALIDAD

La supervisión y/o interventoría, según corresponda, será responsable de realizar el seguimiento, verificación y control del Plan de Calidad presentado por el contratista u oferente adjudicatario, con el fin de asegurar la correcta implementación de los procedimientos, registros y controles establecidos en dicho plan, conforme con lo dispuesto en los pliegos de condiciones y en el contrato.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

El seguimiento deberá realizarse de manera continua y documentada, garantizando que las actividades descritas en el Plan de Calidad se apliquen durante todas las fases del proyecto: planificación, ejecución, control y cierre.

Para tal efecto, la supervisión o interventoría deberá:

1. Verificar la adopción formal del Plan de Calidad por parte del contratista dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al inicio del contrato.
2. Revisar los procedimientos y registros implementados, asegurando que estén actualizados, sean coherentes con el alcance contractual y cumplan con las normas NTC ISO 9001:2015 y las normas que apliquen al Sistema de Gestión de Calidad,
3. Realizar inspecciones técnicas y revisiones documentales periódicas, para constatar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el plan.
4. Emitir informes mensuales o parciales de seguimiento, en los cuales se evidencie el grado de cumplimiento de los componentes del Plan de Calidad, los hallazgos encontrados, las acciones correctivas implementadas y las recomendaciones pertinentes.
5. Requerir al contratista la implementación o ajuste de acciones correctivas o preventivas cuando se detecten desviaciones, incumplimientos o no conformidades relacionadas con el sistema de calidad o con los compromisos contractuales.
6. Evaluar el desempeño del contratista frente a la gestión de calidad en la ejecución del contrato, como insumo para la valoración del cumplimiento contractual y para el informe final de cierre o liquidación.
7. Reportar a la entidad contratante los incumplimientos o deficiencias en la implementación del Plan de Calidad, los cuales podrán ser objeto de aplicación de sanciones, multas o declaratoria de incumplimiento, conforme con las condiciones contractuales.

La supervisión o interventoría deberá dejar evidencia del seguimiento realizado mediante registros, actas, listas de chequeo y demás documentos que soporten las verificaciones efectuadas, los cuales harán parte del archivo contractual y del informe de interventoría o supervisión correspondiente.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

ARTICULO 30: IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. La Corporación como entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal siempre y cuando las mismas hayan sido expresamente pactadas. Lo anterior se efectuará con pleno respeto por los derechos de defensa y contradicción de los citados.

En consecuencia, el contratista deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, so pena de la imposición de las sanciones previstas. Para ello, el supervisor y/o interventor del contrato lo requerirá en caso de evidenciarse mora o incumplimiento parcial o total de las mismas”.

ARTICULO 30.1: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. Según las estipulaciones contractuales pueden existir tres modalidades de sanciones, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos: sanciones coercitivas, pecuniarias y resolutorias.

SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
MULTAS	CLÁUSULA PENAL.	CADUCIDAD.
Procede su imposición en casos en los cuales el contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso. Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus	En caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, CORPOCESAR podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada, tiene por objeto resarcir a CORPOCESAR, por los daños y perjuicios	Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización. La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales excepcionales, previstas en el Estatuto de la Contratación Pública. Tiene como efecto dar por terminado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


SANCIONES COERCITIVAS	SANCIONES PECUNIARIAS	SANCIONES RESOLUTORIAS
MULTAS	CLÁUSULA PENAL.	CADUCIDAD.
<p>obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.</p> <p>El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al contratista, cobro de las garantías contractuales; sí esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía coactiva o judicial, o por cualquier otro medio para obtener el pago.</p>	<p>producidos por el atraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del Contratista.</p> <p>El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, cobro de las garantías contractuales; sí esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía coactiva o judicial, o por cualquier otro medio para obtener el pago.</p>	<p>unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista.</p> <p>La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.</p> <p>Junto con la declaratoria de caducidad, la Corporación procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al contratista como al garante.</p>

ARTICULO 30.2. PROCEDENCIA DE LA SANCIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de presentarse un incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, la entidad podrá imponer la multa pactada, siempre que aún se encuentre pendiente la ejecución de dichas obligaciones. Esta decisión deberá ser precedida de audiencia al contratista, garantizando su derecho al debido proceso.

En los demás casos, podrá declararse el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Tanto la multa como la cláusula penal podrán hacerse efectivas directamente por la corporación, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva”.

ARTICULO 30.3. TASACIÓN DE LAS MULTAS, CAUSALES Y CUANTÍA

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, en su calidad de entidad contratante, tendrá la facultad legal de imponer, de manera unilateral, las multas previamente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

pactadas en el presente contrato, conforme a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.


Para tal efecto, se entenderán incorporadas al contrato las multas que se establezcan en el procedimiento de declaratoria de incumplimiento adelantado por la entidad, o en los actos administrativos que lo modifiquen o complementen, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para las partes, sin necesidad de modificación o adición contractual.

En caso de no existir procedimiento previo, o de así requerirse por la naturaleza del contrato, esta minuta podrá incorporar directamente las causales y montos de las multas aplicables, según lo establecido en los pliegos de condiciones, el estudio previo o el anexo técnico correspondiente.

La imposición de multas se sujetará en todo caso al debido proceso, y tanto el contratista como su garante tendrán la oportunidad de presentar sus descargos antes de que se adopte la decisión sancionatoria.

PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:


CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje (%) establecido para la garantía de cumplimiento del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje (%) establecido para la garantía de cumplimiento del contrato.
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores de la obra contratada.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje (%) establecido para la garantía de cumplimiento del contrato.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra.	0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato.	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Por el incumplimiento en la implementación del plan de calidad presentado	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones).	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el porcentaje (%) establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje % establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.	0.2% del valor del contrato por cada evento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido.	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.; sin exceder el porcentaje (%) establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso. sin exceder el porcentaje % establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Por el incumplimiento en la realización de actividades pactadas o por la deficiente calidad de estos.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje % establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial.	0.1% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas,	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso sin exceder el porcentaje

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	(%) establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje % establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Por el incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de estos.	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el porcentaje % establecido para la garantía de Cumplimiento del contrato.
Por subcontratar sin la autorización previa de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.	0.2% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales.	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.


Parágrafo 1: En los contratos de obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido para los contratos de obra y de consultoría.

Para los demás contratos no tipificados y/o para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, aplicará una multa diaria del 0.05% del valor del contrato.

Parágrafo 2. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 3. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 4. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Parágrafo 5. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 6. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

Parágrafo 7. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

ARTICULO 30.4. CLAUSULA PENAL


Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Contratista la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de incumplimiento grave por parte del Contratista, incluyendo aquellos eventos que den lugar a la declaratoria de caducidad, la entidad podrá aplicar la cláusula penal pecuniaria al Contratista por un valor del [veinte por ciento (20%)] del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al Contratista, si los hubiere. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, de conformidad con los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

La aplicación de esta sanción se realizará con observancia del debido proceso y conforme a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

ARTICULO 30.5. INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTOR DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

Previo a la citación dirigida al contratista y su garante para que concurran a audiencia en la que se debatirá lo ocurrido, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

El informe que sustente la actuación, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o de la norma que lo modifique o sustituya, deberá contener como mínimo lo siguiente:


A. ANTECEDENTES CONTRACTUALES

Se deberá describir el desarrollo del contrato en orden cronológico, señalando como mínimo:

- Fecha de suscripción y número del contrato.
- Nombre completo, identificación del contratista, lugar de notificación.
- Objeto del contrato: Relacionar textualmente la cláusula del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones si aplica.
- Fecha de expedición del registro presupuestal.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso de que aplique.
- Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso de que aplique.

B. CONTROL DE POLIZA:

- Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- El supervisor y/o interventor del contrato deberá allegar, junto con el informe de supervisión inicial, copia de la carátula de la póliza suscrita, sus condiciones generales, particulares y los respectivos anexos, a fin de facilitar el control jurídico y técnico del cumplimiento de las garantías.
- Se hace necesario precisar que dichos documentos —incluyendo anexos, condiciones generales y particulares— deben allegarse actualizados con el informe de supervisión inicial y, posteriormente, cada vez que se presente alguna novedad o modificación contractual que implique la expedición de nuevos documentos por parte de la aseguradora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

C. HECHOS CONSTITUTIVOS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

Se presenta una relación cronológica y documentada de los hechos que podrían constituir incumplimiento por parte del contratista, particularmente en lo referente al retraso en la entrega oportuna, completa y a satisfacción de los siguientes productos y/o servicios: (especificar claramente los elementos contractuales no cumplidos).

En este apartado deberán describirse de manera detallada las actuaciones adelantadas por el supervisor o la interventoría en el ejercicio de sus funciones de seguimiento, control y vigilancia del contrato. Entre dichas actuaciones pueden encontrarse: requerimientos formales al contratista, solicitud o presentación de planes de mejoramiento, reuniones de seguimiento, comunicaciones escritas, entre otras.


Cada hecho o actuación debe estar debidamente soportado en documentos verificables, tales como oficios, correos electrónicos, actas de reunión firmadas por las partes, entre otros medios probatorios. Estos documentos deberán relacionarse y numerarse como Anexo 1, Anexo 2, etc., y adjuntarse al presente informe como respaldo probatorio de los hechos expuestos.

D. NORMAS Y CLÁUSULAS PRESUNTAMENTE INCUMPLIDAS:

En este apartado se deberá identificar con claridad:

- (i) **La obligación presuntamente incumplida**, transcribiéndola textualmente según su fuente: ya sea del contrato, sus anexos, los pliegos de condiciones, los estudios previos, o de las normas jurídicas que rigen la contratación estatal y que hagan parte integral del contrato.
- (ii) **La descripción objetiva del presunto incumplimiento**, especificando de forma clara, concreta y sin emitir juicios de valor, la conducta atribuida al contratista que podría configurar el incumplimiento.
- (iii) **Las evidencias que respalden el presunto incumplimiento**, las cuales deben ser verificables, consistentes y congruentes con los hechos expuestos, tales como comunicaciones, actas, registros, informes técnicos, entre otros.

Es fundamental que exista una correspondencia lógica y jurídica entre las cláusulas o normas identificadas y los hechos descritos previamente, de modo que se evidencie el nexo directo entre la obligación pactada y el comportamiento que podría configurar su incumplimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

E. RIESGO PARA EL PROYECTO Y PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO

En este apartado deberán describirse de manera clara, objetiva y detallada los riesgos o afectaciones que el presunto incumplimiento contractual podría generar, tanto para la correcta ejecución del proyecto como para los intereses institucionales, técnicos, financieros o jurídicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

Dichos riesgos pueden referirse, entre otros, a:


- Atrasos en la ejecución del objeto contractual.
- Afectación del cumplimiento de metas institucionales.
- Pérdida o ineficiencia en la inversión de recursos públicos.
- Contingencias legales o contractuales.
- Impactos negativos en la comunidad beneficiaria o en el medio ambiente.

La identificación de estos riesgos debe justificar, con base en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, la posible activación de los mecanismos de protección contractual, tales como la exigibilidad de la garantía única de cumplimiento.

F. POSIBLE SANCIÓN POR IMPONER AL CONTRATISTA POR CAUSA DE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Conforme a los hechos que dieron origen al presente procedimiento, las normas aplicables y las cláusulas contractuales presuntamente incumplidas, se advierte que el contratista podría estar sujeto a la imposición de una o varias de las siguientes sanciones contractuales:

1. Multa, como mecanismo de apremio por el retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.
2. Hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, como estimación anticipada de los perjuicios causados a la entidad por el incumplimiento grave o definitivo.
3. Declaratoria de caducidad del contrato, por incumplimiento grave que impide la ejecución normal del objeto contractual, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, con sus respectivas consecuencias jurídicas: i) la terminación del contrato, ii) la iniciación del trámite de liquidación bilateral –y unilateral, si fracasa la bilateral–, iii) la inhabilidad sobreviniente por cinco años, iv) la efectividad de la garantía única de cumplimiento y v) el reporte en el SECOP, a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

En consecuencia, en este apartado se relacionan las posibles sanciones contractuales con las consecuencias legales y administrativas que ellas conllevan para el contratista, de acuerdo con el marco normativo vigente.

G. EVIDENCIAS APORTADAS

En este numeral, quien elabora el informe, debe enlistar en orden cronológico, todos y cada uno de los soportes de los comunicados que mencione en la descripción de los hechos, así como todas las evidencias y documentos que pretenda hacer valer en el procedimiento de declaratoria de incumplimiento contractual que se va a adelantar.

Se deberá relacionar el material probatorio de la siguiente manera:

Anexo 1: Copia oficio de [fecha], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

Anexo 2: Copia de correo electrónico de [fecha], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

Anexo 3: Copia de acta [reunión, inicio, coordinación, etc.] de [fecha].

Anexo 4: Copia de [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.], de [fecha] [hora], enviada por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

Anexo 5: Copia de [comunicación, correos electrónicos, oficios, etc.], [fecha] [hora], enviado por el(la) señor(a) [Nombre], [cargo].

Estas evidencias se allegan a las partes como soporte del informe de presunto incumplimiento acompañado de la citación a audiencia.


H. TASACIÓN O CUANTIFICACIÓN DE PERJUICIOS:

El supervisor o interventor deberá incluir en el informe de presunto incumplimiento contractual una estimación detallada de los perjuicios ocasionados a la entidad como consecuencia de los hechos verificados.

La tasación de perjuicios deberá elaborarse con base en principios de objetividad, proporcionalidad y razonabilidad, e incluir parámetros técnicos y económicos verificables. Para ello, se podrá considerar, entre otros:

1. El peso porcentual de la obligación incumplida respecto del valor total del contrato.
2. El valor actualizado del bien o servicio no entregado.
3. El costo adicional requerido para contratar nuevamente lo incumplido.

Dicha estimación servirá de base para determinar la procedencia de sanciones pecuniarias, la ejecución de garantías o la formulación de reclamaciones por indemnización de perjuicios.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

ARTICULO 30.6. INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, corresponde al supervisor y/o interventor del contrato iniciar la actuación administrativa encaminada a requerir o apremiar al contratista para que cumpla cabalmente con las obligaciones contractuales a su cargo. Esta actuación deberá sustentarse en los hechos, documentos y evidencias que den cuenta del presunto incumplimiento, a efectos de salvaguardar el interés general y los recursos públicos comprometidos.

A continuación, se establece el procedimiento para iniciar la actuación administrativa derivada del posible incumplimiento contractual, el cual se desarrollará conforme al siguiente trámite:


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Recepción del informe	<ul style="list-style-type: none"> Si existe un posible incumplimiento de contrato el interventor y/o supervisor del contrato debe elaborar un informe técnico del incumplimiento en el formato establecido de reporte de incumplimiento de contrato y posterior envió a la Oficina Jurídica y a la Subdirección Administrativa y Financiera, se debe anexar toda la evidencia pertinente entre ellos los informes de supervisión de contrato en el que se evidencie los avances físicos y financieros. Así mismo se remitirá copia del Informe técnico a la aseguradora, quien es el tercero garante dentro de un posible incumplimiento. 	Interventor y/o supervisor	<p>Informe de Supervisión de Contratos o Convenios (PCA-03-F-19)</p> <p>Reporte de Presunto Incumplimiento de contrato (PCM-05-F-09)</p>
1.	Revisión de informe	<ul style="list-style-type: none"> La oficina jurídica se encargará de evaluar el informe de reporte de incumplimiento de contrato y sus anexos, por lo cual debe Elaborar y enviar comunicación interna dirigida a la dependencia 	Profesional de Apoyo Gestión Jurídica	Comunicación Interna (PCA-04-F-15)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


		<p>o área encargada, en el cual se manifiesta:</p> <p>a. Si no existe incumplimiento: La oficina jurídica devuelve el informe con evaluación jurídica explicando las razones por las cuales no se evidencia el posible incumplimiento del caso analizado.</p> <p>b. En caso de existir posible incumplimiento, solicitar las aclaraciones o ajustes que considere pertinentes: Si la información remitida necesita ser aclarada o requerir pruebas adicionales, se solicita a la dependencia o área encargada lo pertinente. En caso de no requerir aclaraciones o ajustes se omitirá este paso.</p> <p>c. En caso de Evidenciar un posible e injustificado incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con el informe que sobre el particular remita el área encargada de la supervisión y/o interventor de la ejecución del contrato o convenio, la oficina jurídica procederá a realizar citación de audiencia.</p>		
2.	Citación de audiencia	La Oficina Jurídica proyectará oficio de citación a audiencia de incumplimiento el cual será remitido a la dirección física y electrónica del contratista que se encuentre en la carpeta contentiva del expediente contractual y/o la que indique el área	Oficina Jurídica	Comunicación Externa (PCA-04-F-16) Oficios de comunicación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


		<p>encargada de la ejecución del contrato o convenio.</p> <p>En el escrito se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan la citación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación y se acompañará del o los informe(s) de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación. De igual forma se consignará el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, actuación que se surtirá con la prontitud que demande la naturaleza del contrato o convenio.</p> <p>En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. Paralelamente, el jefe de la oficina Jurídica remitirá oficios a la dependencia o área encargada, como supervisor de los contratos, informando la citación a la audiencia, para que comparezcan en caso de ser necesario.</p>		<p>interna y externa</p>
3.	Desarrollo de la audiencia	<p>En la fecha y hora fijadas en la citación, se realiza audiencia por posible incumplimiento del contrato correspondiente. En desarrollo de dicha audiencia se retoman las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y garante.</p>	<p>Abogado designado</p> <p>Ordenador(a) del Gasto</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Acta de audiencia</p> <p>(PCA-04-F-14)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


		<p>Se concede el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante para que presenten sus descargos (rendir explicaciones, aportar pruebas y controvertir las pruebas aportadas por la entidad).</p> <p>Luego de realizar lo anterior, en la misma audiencia se procede a decidir sobre el posible incumplimiento, o se suspende ésta de oficio o a petición de una de las partes para allegar o practicar prueba que estime conducente o pertinente y/o analizar los descargos o por cualquier otra razón debidamente sustentada.</p> <p>a. Si se suspende la audiencia para la práctica de pruebas, las mismas deberán adelantarse, y una vez recaudadas se volverá a citar a los participantes para su reanudación.</p> <p>b. Si se suspende para analizar los descargos o por cualquier otra razón, con la suspensión se fijará la fecha y hora para su reanudación.</p>		
4.	Emisión de acto administrativo	<p>El Jefe de la Oficina Jurídica procede a decidir mediante resolución sobre la declaratoria o no del incumplimiento, consignando lo ocurrido en desarrollo de la audiencia.</p> <p>La resolución a través de la cual el Jefe de la Oficina Jurídica impone las multas o sanciones pecuniarias al</p>	<p>Abogado designado</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Acto Administrativo (PCA-04-F-18)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

		<p>contratista, deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:</p> <p>a) La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.</p> <p>b) Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.</p> <p>c) Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.</p> <p>d) La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.</p> <p>e) La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.</p> <p>f) El apremio al cumplimiento.</p> <p>g) Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.</p> <p>La resolución se entenderá notificada en el mismo acto. Contra dicha decisión procede recurso de reposición. De lo anterior puede ocurrir:</p> <p>a. Se interpone recurso: El recurso sólo puede interponerse y sustentarse en desarrollo de la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se hará mediante</p>		
--	--	---	--	--


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

		<p>resolución motivada, que se notifica en estrados.</p> <p>b. No se interpone recurso: En este caso queda en firme la decisión al día siguiente de notificada la misma en estrados (numeral 3 del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la entidad contratante podrá dar por terminado el procedimiento administrativo sancionatorio en cualquier momento, cuando advierta, por cualquier medio idóneo, que ha cesado la situación que dio lugar al presunto incumplimiento contractual.</p> <p>La decisión de terminación anticipada deberá ser adoptada de manera motivada dentro de la respectiva audiencia, previa verificación formal de la cesación de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, con el fin de garantizar el respeto al debido proceso y la seguridad jurídica.</p>		
5.	Remisión de acto administrativo.	<p>En caso de que la declaratoria de incumplimiento quede en firme, en virtud de lo ordenado en ella se debe:</p> <p>a. Remitir copia del acto administrativo al contratista, la aseguradora, la dependencia o área encargada (quien debe informar si el contratista efectuó pagos posteriores a la</p>	Profesional de Apoyo de la Oficina Jurídica.	<p>Comunicación interna (PCA-04-F-15)</p> <p>Comunicación externa (PCA-04-F-16)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

		<p>declaratoria de incumplimiento) y a la División Administrativa y financiera. La parte resolutive se publicará en el SECOP II; se comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre inscrito el contratista para inscripción de la declaratoria de incumplimiento y finalmente se comunicará a la Procuraduría General de la Nación, cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>b. Las multas, sanciones, y la cláusula penal se harán efectivas directamente por la entidad, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.</p> <p>c. Dar Traslado a los profesionales de apoyo encargados de realizar cobro persuasivo (Subdirección Administrativa y Financiera) o coactivo (oficina jurídica) para realizar el correspondiente cobro coactivo administrativo, sino se efectúa el pago voluntariamente.</p>		
--	--	---	--	--

ARTICULO 30.7: En el evento de requerirse prorrogas al contrato de obra por circunstancias imputables y atribuibles al ejecutor de la obra, CORPOCESAR procederá a efectuar los descuentos a que haya lugar, de la siguiente factura que corresponda, para efectuar los pagos por concepto de interés, de conformidad con lo dispuesto en los términos de referencia y las prórrogas que se suscriban

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

PARAGRAFO 1: El hecho de que el contratista no se haya familiarizado con los detalles y condiciones de la intervención y de cada una de las zonas, bajo las cuales serán ejecutados los proyectos, no lo excusa frente a futuros incumplimientos.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

La Corporación y sus contratistas buscarán la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción, conciliación y arbitraje.


Igualmente, con posterioridad a la celebración del contrato, la Corporación y sus contratistas podrán suscribir un documento de compromiso, en virtud de cual se comprometan a que un tribunal de arbitraje dirima un conflicto ya existente relacionado con la celebración, ejecución, terminación y liquidación del respectivo contrato.

ARTÍCULO 32. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. La documentación inherente a las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales reposará en carpetas individuales por proceso y contrato, y se archivará en aplicación de las reglas de Gestión Documental y Tablas de retención conforme a las normas del Archivo General de la Nación.

El manejo de documentos estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Una vez suscrita el acta de liquidación de los contratos, éstos se conservarán por un año en el archivo de Gestión ubicado en dicha dependencia, y cumplido este tiempo se transferirán para su conservación por veinte (20) años en el Archivo Central ubicado en las instalaciones de la Corporación.

ARTÍCULO 33. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES. La Corporación manifiesta su compromiso con la implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles, con el fin de fomentar la generación de bienes y servicios amigables con el medio ambiente, considerando los impactos y riesgos de las compras públicas, propendiendo por el bienestar social y el crecimiento económico.

El objetivo es contribuir al cambio de los patrones de producción y consumo, orientándolos a la sostenibilidad ambiental, a la competitividad de las empresas y al bienestar social.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

La Corporación tendrá como pilar la ejecución de compras públicas bajo criterios de sostenibilidad y consumo responsable. La presente manifestación se encuentra asociada con los más altos intereses del Estado Colombiano, como mayor comprador de bienes, obras y servicios del país, que se encuentra trabajando continuamente en el fortalecimiento de las Compras Públicas sostenibles y al compromiso del Estado con los Objetivos del Desarrollo Sostenible oficializados por la ONU en septiembre de 2015 y al Documento Conpes 3439 de 2018.

Al manifestar el compromiso de la Corporación con este programa de Compras Públicas Sostenibles, se pretende que la adquisición de bienes y servicios, considere:

- a. Criterios de responsabilidad con los aspectos ambientales, incluyendo la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida.
- b. Aspectos económicos ajustados a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia que orientan la actividad contractual.
- c. Aspectos sociales que consideren la innovación en los procesos de producción y suministro.


La Corporación busca que, al momento de planear las compras, se obtengan los siguientes beneficios:

- a. Reducir el consumo de recursos con el mismo rendimiento y la contaminación ambiental.
- b. Promover condiciones laborales justas.
- c. Promover el ahorro a mediano y largo plazo.
- d. Contribuir al compromiso del Estado a los objetivos de sostenibilidad promovidos internacionalmente,
- e. Promover que las pequeñas y medianas empresas ganen ventajas competitivas, al incluir criterios de sostenibilidad.

Por lo anterior, será parte integral de este Manual, la “Guía Metodológica y conceptual de compras Públicas Sostenibles” como documento orientador del desarrollo del programa.

ARTÍCULO 34. INCLUSIÓN DE LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD. La inclusión de los criterios de sostenibilidad en los estudios previos será responsabilidad de las áreas interesadas en el proceso de contratación y serán validados por el Comité de Contratación:

- i) La inclusión de criterios en el estudio previo se puede realizar en los apartados de: obligaciones de las partes, condiciones técnicas y/o aspectos regulatorios, así

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

mismo, puede existir un numeral independiente para referirse a los criterios de sostenibilidad.


- ii) La inclusión de los criterios debe ser evaluada por el Comité de Contratación y se tendrá en cuenta la modalidad de contratación.
- iii) Los criterios de sostenibilidad en la contratación, se definen en el momento en el cual se realizará la verificación de cumplimiento del mismo, es decir, se debe tener claro, si la verificación se realizará en la etapa precontractual o en la etapa contractual del proceso.
- iv) La evaluación, importancia o puntaje que se asigna a cada criterio podrá ser relevante dentro del proceso.
- v) Las observaciones que se reciban respecto al criterio de sostenibilidad serán documentadas a fin de enriquecer el programa.
- vi) La evaluación de los criterios de sostenibilidad será efectuada cuando a ello haya lugar por el área interesada en la contratación como integrante del comité evaluador. Para tales efectos podrá apoyarse en el profesional que tenga a cargo el manejo de la política ambiental de la Entidad.
- vii) La Entidad creará y evaluará los indicadores de gestión y resultado del programa de Compras Públicas Sostenibles y comunicará sus resultados a la Entidades líderes a nivel nacional del programa.

ARTÍCULO 35: MECANISMOS PARA INCENTIVAR LOS NEGOCIOS VERDES CERTIFICADOS CON EL FIN DE PROPENDER POR EL USO DE BIENES Y SERVICIOS QUE GENERAN IMPACTOS AMBIENTALES POSITIVOS EN LOS RECURSOS NATURALES DEL DEPARTAMENTO.

Los contratistas de bienes y servicios que ejecuten contratos de obra, interventoría y consultoría están obligados que el 20% de sus insumos (tangibles e intangibles) discriminados en los Análisis de Precios Unitarios y sus propuestas económicas sean provistos por negocios verdes debidamente certificados por el MADS y/o CORPOCESAR.

Lo anterior con el fin de incentivar los negocios verdes que son aquellas actividades económicas en las que se ofrecen bienes o servicios que generan impactos ambientales positivos y que, además, incorporan buenas prácticas ambientales, sociales y económicas, con enfoque de ciclo de vida, contribuyendo a la conservación del ambiente como capital natural que soporta el desarrollo del territorio.

ARTICULO 36: Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 donde se establece que las entidades pueden incluir criterios de sostenibilidad social en la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

contratación, dentro de los cuales se incluye el enfoque de género y demás normas concordantes se obliga que incluye la transversalización del enfoque de género como lineamiento obligatorio para las entidades públicas.

Por lo anterior se obliga a los contratistas de bienes y servicios que ejecuten contratos de obra, destinar en la ejecución de este en caso de necesitarse mano de obra no calificada de la región en un porcentaje no inferior al 5% que sean mujeres.

Para efectos de esta obligación, se entiende por personal de la región a aquellos domiciliados por al menos el último año, contado a partir de la fecha del cierre del proceso, en el municipio o los municipios donde se ejecutará el contrato. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.


Cuando las condiciones demográficas del lugar en donde se ejecutará el contrato imposibiliten vincular el porcentaje anteriormente previsto, será posible contratar personal del departamento en donde se desarrolla el contrato.

Esta obligación no se entenderá incumplida en los supuestos en que el Contratista acredite su debida diligencia, mediante la realización de actuaciones dirigidas a lograr la destinación mínima del personal requerido para la ejecución del contrato.

También podrá incluir dentro de dicho porcentaje los siguientes sujetos de especial protección constitucional: población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, víctimas de conflicto armado interno, mujeres cabeza de hogar, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, entre otros sujetos identificados por la Ley o la jurisprudencia de esta manera.

El porcentaje de sujetos mencionados incorporados a la ejecución del contrato deberá mantenerse durante toda su vigencia en el porcentaje mínimo establecido en este numeral, so pena del incumplimiento contractual.

El Interventor hará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente. Para estos efectos, el contratista presentará la documentación respectiva que acredite la condición de los sujetos mencionados y la forma en la que participarán durante la ejecución del contrato. El cumplimiento de esta obligación deberá probarse ante al Interventor dentro de los [incluir el número de días] días siguientes contados a partir de [punto de inicio].

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025


Para la acreditación de la condición de mujer cabeza de familia, personas en condición de discapacidad, adultos mayores, población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, personas en proceso de reintegración o reincorporación, se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemento o sustituya. Por su parte, la condición de población en pobreza extrema se constatará en las bases de datos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén IV) y la condición de víctima de conflicto armado y de desplazados por la violencia deberá demostrarse con el certificado de inclusión en el Registro Único de Víctimas – RUV, en los términos del Decreto 1084 de 2015 o la norma que lo modifique, complemento o sustituya.

La condición de los sujetos de especial protección constitucional que no se encuentre definida en esta cláusula deberá ser acreditada por el contratista de conformidad con lo determinado por la ley y la jurisprudencia en ausencia de norma aplicable.

ARTÍCULO 37. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. El presente Manual será revisado y ajustado a la normatividad vigente para cada anualidad, por un Comité interdisciplinario integrado por: El Director General o su delegado, los Subdirectores Administrativo y Financiero, Gestión Ambiental y Planeación, y los jefes de las Oficinas Jurídicas y de Control Interno. De igual forma deberá publicarse en la página Web de la Entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
29/07/2014	Resolución 0951 de 29 de Julio de 2014, Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se deroga la Resolución No. 268 del 1° de abril de 2014, por medio del cual se ajusta el Manual de procedimientos para la contratación de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR"	1.0
15/05/2022	Se incluyó el Manual en los formatos del Sistema Integrado de gestión de calidad, codificado; se tuvieron en cuenta las disposiciones contenidas en la Guía Externa Única-Versión 2 del 15 de junio de 2022, emitida por la Agencia Nacional de	2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 03/12/2025

	Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y las guías del SECOP II vigentes.	
03/12/2025	Se actualiza el Manual en términos de Sanciones por incumplimientos contractuales, Tasación de multas, causales y cuantías, Clausula Penal; conocimiento sobre documentos del Proceso de Compras y Contratación de la Corporación e inclusión de requerimientos como el Plan de calidad en los proyectos de obras y su seguimiento por parte de los supervisores.	3.0

TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo		
GILARYS GUICET OSORIO CUELLAR- Profesional de apoyo Jurídico a la Subdirección General Área Administrativa y Financiera.	MARÍA LAURA RÍOS MAESTRE - Subdirectora General Área Administrativa y Financiera Ing. HANNE H. SÁNCHEZ MÁZZRI- Profesional de apoyo a la Gestión del Sistema Integrado de Calidad / SGAP – SIG-C	Ing. MARÍA CRISTINA ROBAYO ABELLO – Subdirectora General Área Planeación.
YUREIMIS SERNA YANCE- Profesional de apoyo a la Subdirección General Área de Planeación		
JEAN CARLOS PEREZ BELEÑO- Profesional de apoyo a la Subdirección General Área de Planeación		