

RESOLUCIÓN No.

0415 28 JUL 2026

Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar 'CORPOCESAR', se incorpora el régimen de cooperación internacional y se deroga la Resolución No. 0572 del 03 de diciembre de 2025.

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 de 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 ajustarán en cada caso según las necesidades y característica del respectivo procedimiento, establecido tanto en el manual como en la normatividad vigente.

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

www.corpocesar.gov.co

Km 2 vía La Paz. Lote 1 U.I.C Casa e' Campo. Frente a la feria ganadera
Valledupar-Cesar

Teléfonos +57- 5 5748960 - 018000915306

Yb

0415 28 JUL 2026

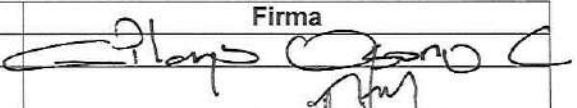
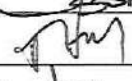
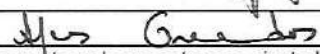
Continuación Resolución No. 0415 de 28 JUL 2026 Por la cual se adopta la actualización del Manual de Contratación y Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar 'CORPOCESAR', se incorpora el régimen de cooperación internacional y se deroga la Resolución No. 0572 del 03 de diciembre de 2025

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0572 del 03 de diciembre de 2025.

Dada a los 28 JUL 2026

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR
CORPOCESAR**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN
Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

TABLA DE CONTENIDO MANUAL DE CONTRATACIÓN

Contenido

PRESENTACIÓN	8
GLOSARIO.....	10
TÍTULO I	16
CONSIDERACIONES GENERALES	16
ARTÍCULO 1. OBJETO	16
ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOCESAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.	16
ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE CORPOCESAR.....	17
ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOPII.....	17
ARTÍCULO 5. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	17
ARTÍCULO 6. DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.	22
ARTÍCULO 7. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	23
ARTÍCULO 8. DE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR AL INTERIOR DE LA	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

CORPORACIÓN. 24

ARTÍCULO 9. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO CONTRACTUAL. 24

ARTÍCULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA CONTRACTUAL. 26

CAPÍTULO I 27

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN 27

ARTÍCULO 11. PRINCIPIOS DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES..... 27

CAPÍTULO II 27

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 27

ARTÍCULO 12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA. 27

CAPÍTULO III 28

COMITÉ EVALUADOR 28

ARTÍCULO 13. CONCEPTO. 28

CAPÍTULO IV 30

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO..... 30

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTÍCULO 14. NOCIÓN.....	30
TÍTULO II	31
PROCESO CONTRACTUAL.....	31
ARTÍCULO 15. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	31
ARTÍCULO 16. MODALIDADES PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	32
CAPÍTULO I	36
ETAPA PREPARATORIA.....	36
ARTÍCULO 17. ETAPA PREPARATORIA.....	36
CAPÍTULO II	40
ETAPA PRECONTRACTUAL.....	40
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.	40
DESCRIPCIÓN PUNTUACIÓN (EVALUACIÓN).....	43
ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.	46
CAPÍTULO III	53
ETAPA CONTRACTUAL.....	53

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTÍCULO 20. CELEBRACIÓN, CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	53
ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDADES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.	62
CAPÍTULO IV	63
ETAPA POST CONTRACTUAL.....	63
ARTICULO 22. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....	63
TÍTULO III	86
SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	86
ARTÍCULO 23. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	86
ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS.	87
ARTICULO 25. DEFINICIONES	88
ARTICULO 26: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CRONOGRAMA EN MICROSOFT PROJECT:	95
ARTICULO 27: ENTREGABLES (SALIDAS).....	96
ARTICULO 28: OTRAS CONDICIONES DEL CRONOGRAMA.....	98
ARTICULO 29. CUADRO CONTROL	98
ARTICULO 30. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CALIDAD	99

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTICULO 31: SEGUIMIENTO AL COMPONENTE AMBIENTAL, SOCIAL Y SST..... 100

ARTICULO 32: IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS
DEINCUMPLIMIENTO..... 101

TÍTULO IV 122

DISPOSICIONES FINALES..... 122

ARTÍCULO 33. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES..... 122

ARTÍCULO 34. DOCUMENTOS DEL CONTRATO..... 122

ARTÍCULO 35. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES. 122

ARTÍCULO 36. INCLUSIÓN DE LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD..... 123

ARTÍCULO 37: 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. 124

ARTICULO 38: ENFOQUE DE GENERO Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL. 125

ARTÍCULO 39. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. 126

APENDICE A: GLOSARIO DE TERMINOS..... 128

-COMPONENTE AMBIENTAL: 128

-COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO: 130

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

OBJETO DEL APENDICE: 134

ÁMBITO DE APLICACIÓN 134

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EN SST Y SOCIAL: 135

MARCO NORMATIVO 135

APENDICE B: GUIA DE MANEJO AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS:..... 136

APENDICE C: REGULACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL PARA CONTRATISTAS. 140

APENDICE D: COMPONENTE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST) 150

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

estudios de mercado, la estimación y cobertura de los 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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **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.
- **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 “Intuito 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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 (empaques, 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.
-

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **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

- **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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
- **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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

obligaciones o castigar el incumplimiento.

- **SECOP:** 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.
- **Acuerdo de Cooperación:** Instrumento que formaliza acciones conjuntas en el marco de la cooperación internacional.
- **Asistencia Técnica:** Apoyo especializado para fortalecer capacidades institucionales.
- **Cooperación Internacional:** Mecanismo de apoyo para transferencia de conocimiento, recursos o tecnología.
- **Cooperación Técnica No Reembolsable:** Apoyo en conocimiento o servicios que no implica devolución de recursos.
- **Contrapartida:** Aporte de la entidad nacional en recursos, bienes o servicios al proyecto.
- **Donante:** Entidad que aporta recursos financieros o técnicos para la ejecución de iniciativas.
- **Contratación con Organismos Internacionales:** Modalidad de contratación directa conforme al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- **Convenio de Asociación:** Acuerdo con entidades sin ánimo de lucro para desarrollar actividades de interés público.
- **Debida Diligencia:** Verificación de idoneidad, experiencia y antecedentes del aliado.
- **Ejecución Directa:** Desarrollo de actividades por la propia entidad estatal.
- **Ejecución Indirecta:** Desarrollo de actividades a través de un tercero u organismo internacional.
- **Ejecutor:** Entidad responsable de implementar el proyecto o actividades.
- **Ley de Garantías Electorales:** Régimen que limita la contratación en periodos preelectorales.
- **Organismo Internacional:** Entidad creada por Estados con capacidad jurídica para celebrar acuerdos.
- **Proyecto de Cooperación:** Conjunto de actividades con objetivos y resultados definidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **Reglamentos del Organismo Internacional:** Normas internas aplicables a sus procesos contractuales.
- **Memorando de entendimiento (MOU):** instrumento mediante el cual dos o más entidades nacionales o internacionales formalizan su intención de cooperar en temas de interés común, definiendo líneas generales de trabajo, objetivos compartidos y posibles mecanismos de articulación
- **Memorando de Acuerdo (MA):** Instrumento de cooperación mediante el cual se formaliza la ejecución de actividades entre un organismo internacional y una organización, sin constituir contrato estatal.

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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”.

PARÁGRAFO 1. Contratación con organismos internacionales.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los contratos y convenios que celebre la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR con organismos multilaterales, organismos internacionales de derecho público o entidades de cooperación internacional, se registrarán exclusivamente por lo previsto en dicha disposición y su reglamentación.

En consecuencia:

- a) Podrán someterse a los reglamentos y procedimientos propios de dichas entidades, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.
- b) Se permitirá la aplicación de mecanismos y modalidades especiales de selección, incluyendo esquemas de contratación directa conforme a dichos reglamentos.
- c) En estos casos no será aplicable la Ley 816 de 2003 en materia de protección a la industria nacional.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

002 de 2022 documentos que enlista las Entidades que están obligadas en el uso de la plataforma transaccional SECOP I

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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-contractual, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
 - 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 competencia, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTICULO 7. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, en el desarrollo de programas, proyectos o iniciativas financiadas o cofinanciadas mediante cooperación internacional, dará aplicación a los lineamientos del Sistema Nacional de Cooperación Internacional de Colombia, conforme a las siguientes disposiciones:

7.1. Objetivo.

La cooperación internacional tendrá como finalidad la asistencia técnica y/o la transferencia de conocimientos, orientada a la creación y fortalecimiento de capacidades institucionales, nacionales y territoriales.

7.2. Naturaleza.

La cooperación internacional se fundamenta en el apoyo externo a los esfuerzos del Estado y no sustituye sus obligaciones. En ningún caso podrá diseñar ni liderar la implementación de políticas públicas, ni sustituir su financiación.

7.3. Efectividad.

La cooperación internacional deberá:

- Responder a las prioridades nacionales y territoriales de desarrollo.
- Priorizar la transferencia de conocimiento y buenas prácticas.
- Enfocarse en la generación de capacidades institucionales.
- Garantizar resultados sostenibles e impacto medible.

7.4. Participación y cofinanciación.

Todo proyecto, programa o iniciativa de cooperación internacional que involucre recursos públicos deberá contar con la contrapartida financiera del socio de cooperación internacional en los términos establecidos en la normativa vigente.

PARÁGRAFO 1. Cuando el porcentaje de financiación con recursos públicos supere los límites definidos por la normativa aplicable, el socio de cooperación internacional deberá presentar información financiera detallada o documento equivalente ante la entidad.

PARÁGRAFO 2. Los recursos públicos destinados a proyectos de cooperación internacional deberán cumplir con las normas presupuestales y de contratación estatal vigentes.

7.5. Destinación de los recursos.

Los recursos aportados por las entidades públicas deberán orientarse a la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

implementación de proyectos estructurados, con fines específicos, y estarán sujetos a procesos de planificación, seguimiento, control y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 8. 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 para el impulso de los procesos y la suscripción de los actos de adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierto 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 9. 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 recepcionen de los interesados en el proceso y de los que en el mismo grupo se generen, los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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 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 tablas 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 adelante 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,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

10.1 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.

10.2 OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Frente a la Información de multas, sanciones, 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.

10.3 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”

10.4 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 11. 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.

Así mismo, se aplicará el principio de coordinación interinstitucional, entendido como la obligación de articular acciones con entidades públicas, privadas y organismos nacionales o internacionales, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y coherencia en la ejecución de convenios y proyectos.

CAPÍTULO II PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA.

Documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la Corporación Autónoma Regional del Cesar- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

CAPÍTULO III COMITÉ EVALUADOR

ARTÍCULO 13. CONCEPTO.

Es el comité creado mediante acto administrativo proferido por el ordenador del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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 14. 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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 15. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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.

“En los casos de contratación asociados a cooperación internacional, la estructuración del proceso deberá atender adicionalmente los lineamientos definidos en el artículo 7 del presente manual.”

ARTÍCULO 16. 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:**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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 acudirse 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 acudirse 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,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
- 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.
- i) **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.
- j) **Adquisición en grandes superficies:** Este procedimiento se aplica para la adquisición de bienes en grandes superficies, hasta por el monto de la mínima cuantía.
- k) **Selección de organizaciones en el marco de cooperación internacional:** Cuando los proyectos de cooperación internacional contemplen la ejecución mediante organizaciones locales, la selección podrá realizarse mediante procedimientos especiales definidos por el cooperante, los cuales podrán incluir:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Convocatoria pública o focalizada
- Evaluación documental
- Verificación de requisitos jurídicos (existencia, objeto social, RUT)
- Evaluación técnica, financiera y de experiencia
- Entrevistas a representantes legales

Estos procesos no constituyen procesos de selección contractual regidos por la Ley 80 de 1993, sino mecanismos de asignación de recursos bajo esquemas de cooperación.

CAPÍTULO I ETAPA PREPARATORIA

ARTÍCULO 17. 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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

determinados en la distribución del riesgo, en la respectiva audiencia o en el pliego de condiciones respectivo. 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 previsibles, 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 previsibles 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

oferente.

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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 18. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

(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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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		

18.1 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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

18.2 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE SELECCIÓN EN ESQUEMAS DE COOPERACIÓN

Cuando la Corporación adelante procesos en el marco de convenios de cooperación nacional o internacional, podrán aplicarse procedimientos complementarios de selección orientados a garantizar la idoneidad de los ejecutores y la adecuada implementación de los recursos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Estos procedimientos podrán incluir, entre otros:

- Mapeo de actores y organizaciones potenciales
- Convocatoria pública o focalizada
- Evaluación documental, técnica y financiera
- Verificación de experiencia específica
- Entrevistas o validaciones técnicas

Elaboración de acta de selección debidamente motivada

Estos mecanismos no sustituyen las modalidades de selección previstas en la normativa vigente, sino que las complementan, garantizando los principios de transparencia, selección objetiva y eficiencia.

ARTÍCULO 19. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD.

19.1 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.

19.2 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

19.3 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.

19.3.1 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:

1. La descripción de la necesidad que la Corporación pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto por contratar, con sus especificaciones y los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y/o convenio y la justificación del mismo.
5. La definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
7. 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:

8. Cronograma del proceso
9. Disponibilidad presupuestal
10. Plazo de ejecución
11. Forma de pago
12. Especificaciones técnicas
13. Garantías para la ejecución del contrato
14. Información general del proceso: la descripción técnica, detallada completa del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- objeto del contrato, modalidad del proceso de selección y su justificación.
15. Reglas de subsanabilidad.
 16. Causales de rechazo
 17. Criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y ponderación
 18. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato
 19. 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
 20. 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 manifieste 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.

19.4 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.
- 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).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.

19.5 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 presentadas por el área de contratos	Dependencia que genera la necesidad	
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	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

8	Publicar la invitación publica 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	
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	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 administrativa y Financiera	Dentro del día (1) hábil siguiente del 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

19.6. Mecanismos especiales de ejecución en cooperación.

En el marco de convenios de cooperación, podrán implementarse mecanismos especiales para la ejecución de recursos con organizaciones locales, tales como:

- a) Memorando de entendimiento (MOU): instrumento mediante el cual dos o más entidades nacionales o internacionales formalizan su intención de cooperar en temas de interés común, definiendo líneas generales de trabajo, objetivos compartidos y posibles mecanismos de articulación.
- b) Memorandos de Acuerdo (MA): instrumentos para la ejecución de actividades específicas con organizaciones sin ánimo de lucro.
- c) Acuerdos de Subvención de Bajo Valor (ASBV): destinados al fortalecimiento comunitario y ejecución de acciones de impacto local.
- d) Acuerdos de Parte Responsable (APR): mediante los cuales se delega la ejecución técnica especializada a organizaciones con experiencia comprobada.

Estos mecanismos deberán garantizar idoneidad, transparencia, trazabilidad de recursos y cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 20. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

20.1 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. 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.

20.2 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.

20.3 INICIO DEL CONTRATO.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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). 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.

20.4 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

20.5 COMITÉ DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 4

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

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

- 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.
- 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.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

20.6 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 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:

Mecanismos de gobernanza en convenios de cooperación

En los convenios de cooperación nacional o internacional, la Corporación podrá establecer estructuras de gobernanza orientadas a la dirección estratégica, seguimiento técnico y articulación institucional del proyecto.

Estas estructuras podrán incluir:

- a) Comité Directivo: instancia de decisión estratégica, encargada de orientar la ejecución, aprobar ajustes y garantizar el cumplimiento de objetivos.
- b) Comité Técnico: responsable del seguimiento operativo, revisión de avances y articulación entre actores.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

c) Mesas Técnicas Asesoras: instancias de apoyo para análisis especializado y articulación interinstitucional.

Las decisiones adoptadas en estas instancias deberán constar en actas y tendrán carácter vinculante para la ejecución del convenio.

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.

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. En caso de que la modificación suponga

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

20.7 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 “Intuito 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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.

20.8 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.

20.9 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO.

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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.

20.10 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.

20.11 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 21. 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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

CAPÍTULO IV ETAPA POST CONTRACTUAL

ARTICULO 22. LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

22.1 CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADADOS.

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.

22.2 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 modificatorio del contrato.

22.3 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 cuento 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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

22.4 CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.

En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que legaren las partes para poner fin a las 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

22.5 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 concorra 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.
 - 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 concorra cualquiera de los eventos descritos en el numeral anterior.
3. Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

22.6 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTÍCULO 22.7 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.

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

ismo 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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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 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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

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.

22.8 Informes de Supervisión e Interventoría

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

22.8.1 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 tramites de pago correspondiente.

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

22.8.2 Plazos de Presentación

De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

siguientes son los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión o interventoría:

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.
- 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.
- 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.

Seguimiento en convenios de cooperación

En los convenios de cooperación nacional o internacional, la supervisión deberá incorporar mecanismos reforzados de seguimiento, orientados a garantizar la adecuada ejecución técnica, administrativa y financiera de los recursos.

Para tal efecto, el supervisor deberá:

- Verificar la presentación de informes periódicos (trimestrales, anuales y finales), según lo establecido en el convenio.
- Participar o articularse con las instancias de gobernanza del proyecto, cuando existan.
- Realizar visitas de monitoreo y seguimiento en campo, cuando aplique.
- Verificar el cumplimiento de compromisos con beneficiarios y aliados.
- Solicitar evaluaciones externas cuando se encuentren previstas.

Estos mecanismos complementan las obligaciones generales de supervisión y no sustituyen las responsabilidades establecidas en la normativa vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

22.9 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

22.9.1 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 (SECOP I, 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.
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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.
 23. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Estatad 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.
37. Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

- 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
 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.

22.9.2 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.
 - 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

22.9.3 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

22.9.4 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:

- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

22.9.5 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:

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

22.9.10 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:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la 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.

22.9.11 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.

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

- **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.
- **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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

- **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.
- **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 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.

TÍTULO III SUPERVISIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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.

ARTÍCULO 24. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

ARTICULO 25. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.

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:

Laborales

No

laborales

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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).
- **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**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **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: 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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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:

ARTICULO 27: 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.
- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.

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%.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

constituir causa suficiente para la declaratoria de caducidad del contrato.

27.2 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.

ARTICULO 28: 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: “si”. **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.

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.

ARTICULO 29. CUADRO CONTROL.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 30. 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

ARTICULO 31: SEGUIMIENTO AL COMPONENTE AMBIENTAL, SOCIAL Y SST.

Se ejercerá control, vigilancia y seguimiento técnico a las obligaciones ambientales, sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en todos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

aquellos contratos que, por su objeto, naturaleza, alcance o especificidad, así lo requieran. Las disposiciones, planes de manejo, programas y lineamientos contenidos en este componente son de estricto y obligatorio cumplimiento para el contratista. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones ambientales, sociales o de SST dará lugar a la aplicación de sanciones y multas previstas en el contrato y la ley.

Para la ejecución, reporte, entrega de soportes y evaluación de estas obligaciones, las partes deberán remitirse detalladamente en el Apéndice de componentes Ambiental, SST y Social contenidos en este manual, el cual forma parte del proceso de Compras y Contratación.

ARTICULO 32: 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 32.1: 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTICULO 32.2. 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 32.3. 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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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, 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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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 32.4. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 32.5. INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTOR DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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

ARTICULO 32.6. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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	- 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	Informe de Supervisión de Contratos o Convenios (PCA-03-F-19) Reporte de Presunto Incumplimiento o de contrato (PCM-05-F-09)
	Revisión de informe	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 INTERVENTORÍA**

PCA-03- MA-01

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 28/07/2026

		o área encargada, en el cual se manifiesta: 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. 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. 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.		
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 INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

		encargada de la ejecución del contrato o convenio. 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. 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.		interna y externa
3.	Desarrollo de la audiencia	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.	Abogado designado Ordenador(a) del Gasto Jefe Oficina Jurídica	Acta de audiencia (PCA-04-F-14)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

		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). 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. - 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. - Si se suspende para analizar los descargos o por cualquier otra razón, con la suspensión se fijará la fecha y hora para su reanudación.		
--	--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

4.	Emisión de actos administrativos	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. La resolución a través de la cual el Jefe de la Oficina Jurídica impone las multas o sanciones pecuniarias al	Abogado designado Jefe Oficina Jurídica	Acto Administrativo (PCA-04-F-18)
-----------	----------------------------------	--	---	---



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
MANUAL DE CONTRATACIÓN
Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

PCA-03- MA-01

VERSIÓN: 4.0

FECHA: 28/07/2026

contratista, deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

a) La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.

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.

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.

d) La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.

e) La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.

f) El apremio al cumplimiento.

g) Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

La resolución se entenderá notificada en el mismo acto. Contra dicha decisión procede recurso de reposición. De lo anterior puede ocurrir:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

		resolución motivada, que se notifica en estrados. 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) 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. 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.		
--	--	---	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

5.	Remisión de acto administrativo.	En caso de que la declaratoria de incumplimiento quede en firme, en virtud de lo ordenado en ella se debe: 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	Profesional de Apoyo de la Oficina Jurídica.	Comunicación interna (PCA-04-F-15) Comunicación externa (PCA-04-F-16)
-----------	----------------------------------	---	---	---

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

		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. 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. 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.		
--	--	---	--	--

ARTICULO 32.7: 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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 33. 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 34. 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 35. 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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.

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:

- Criterios de responsabilidad con los aspectos ambientales, incluyendo la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida.
- Aspectos económicos ajustados a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia que orientan la actividad contractual.
- 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:

- Reducir el consumo de recursos con el mismo rendimiento y la contaminación ambiental.
- Promover condiciones laborales justas.
- Promover el ahorro a mediano y largo plazo.
- Contribuir al compromiso del Estado a los objetivos de sostenibilidad promovidos internacionalmente,
- 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 36. INCLUSIÓN DE LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 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 37: 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

ARTICULO 38: ENFOQUE DE GENERO Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL.

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 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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].

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, complemente 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, complemente 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 39. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente Manual será revisado y ajustado a la normatividad vigente, 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.

PARAGRAFO: PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS. La Entidad podrá adoptar, actualizar o derogar procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos y listas de verificación para desarrollar aspectos técnicos, operativos o metodológicos relacionados con la gestión contractual, tales como la incorporación de componentes ambientales, sociales, de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión predial, permisos y autorizaciones, análisis de riesgos, presupuestación especializada y demás materias que, por su naturaleza, requieran actualización permanente. Dichos instrumentos harán parte del Sistema Integrado de Gestión y serán de obligatorio cumplimiento, sin que su modificación implique la reforma del presente Manual

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

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 Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente y las guías del SECOP II vigentes.	2.0
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
28/07/2026	Se actualiza el Manual, con el fin de armonizar sus lineamientos con los estándares aplicables a los convenios de cooperación internacional vigentes, así como fortalecer su contenido mediante la incorporación de un Apéndice Normativo y Operativo que integra los componentes: ambiental, social y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como elementos transversales de la gestión contractual.	4.0

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. ANA MERCEDES ZULETA MARQUEZ. Profesional Apoyo de la Subdirección de Planeación.	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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

APENDICE A: GLOSARIO DE TERMINOS.

-COMPONENTE AMBIENTAL:

- **Acción Correctiva:** Medida implementada para eliminar las causas de una no conformidad, incumplimiento o situación que genere riesgos ambientales, sociales o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Acta de Verificación Ambiental:** Documento mediante el cual la supervisión o interventoría registra los resultados de la revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales durante la ejecución contractual.
- **Análisis de Precios Unitarios (APU):** Herramienta técnica que determina el costo unitario de una actividad, considerando materiales, mano de obra, equipos, transporte, herramientas y demás recursos necesarios para su ejecución.
- **Autoridad Competente:** Entidad pública facultada legalmente para ejercer funciones de regulación, vigilancia, control o sanción en materias ambientales, laborales, contractuales o de seguridad y salud en el trabajo.
- **Balance de Cumplimiento Ambiental:** Evaluación consolidada del grado de cumplimiento de las obligaciones, metas, indicadores y medidas ambientales establecidas para un contrato o proyecto.
- **Componente Ambiental:** Conjunto de actividades, medidas, programas, procedimientos y obligaciones destinadas a prevenir, mitigar, corregir, compensar y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución contractual.
- **Componente Social:** Conjunto de estrategias, acciones y mecanismos orientados a promover la participación comunitaria, la gestión social, la atención de grupos de interés y la prevención de conflictos derivados de la ejecución de proyectos o contratos.
- **Contingencia Ambiental:** Evento accidental, imprevisto o extraordinario que puede generar afectaciones al medio ambiente y que requiere atención inmediata para evitar o minimizar sus impactos.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica responsable de ejecutar las actividades, obras, servicios o suministros contratados por CORPOCESAR.
- **Control Ambiental:** Conjunto de acciones de seguimiento, monitoreo y verificación orientadas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en la normatividad y en los contratos.
- **Daño Ambiental:** Alteración, deterioro o afectación significativa de los recursos naturales o del medio ambiente ocasionada por actividades humanas.
- **Desarrollo Sostenible:** Modelo de desarrollo que satisface las necesidades presentes sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas, integrando aspectos ambientales, sociales y económicos.
- **Gestión Ambiental:** Proceso de planificación, ejecución, seguimiento y mejora de acciones destinadas a la protección y conservación del medio ambiente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **Indicador Ambiental:** Variable cuantitativa o cualitativa utilizada para medir, evaluar y verificar el desempeño ambiental de un proyecto, actividad o contrato.
- **Impacto Ambiental:** Alteración positiva o negativa que una actividad, obra o proyecto genera sobre los recursos naturales, el medio ambiente o las comunidades.
- **Interventoría:** Actividad de seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, ambiental y social realizada por una persona natural o jurídica contratada para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Manejo de Residuos:** Conjunto de actividades relacionadas con la generación, almacenamiento, separación, transporte, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos.
- **Medida de Compensación:** Acción destinada a resarcir o equilibrar impactos ambientales negativos que no puedan ser prevenidos, mitigados o corregidos totalmente.
- **Medida de Mitigación:** Acción orientada a reducir la magnitud o severidad de un impacto ambiental negativo.
- **Plan de Contingencia:** Documento que establece procedimientos y acciones para responder de manera oportuna y eficaz ante emergencias o eventos que puedan generar impactos ambientales, sociales o de SST.
- **Plan de Manejo Ambiental (PMA):** Instrumento de planificación que contiene las medidas, programas y acciones necesarias para prevenir, mitigar, corregir, compensar y controlar los impactos ambientales de un proyecto o actividad.
- **Precaución:** Principio según el cual la falta de certeza científica absoluta no debe utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas que eviten daños graves o irreversibles al ambiente.
- **Prevención:** Principio orientado a evitar la ocurrencia de impactos, riesgos o daños ambientales antes de que estos se materialicen.
- **Programa de Restauración Ecológica:** Conjunto de acciones destinadas a recuperar ecosistemas degradados o alterados por actividades humanas o fenómenos naturales.
- **Recursos Naturales:** Elementos de la naturaleza susceptibles de aprovechamiento por el ser humano, tales como agua, suelo, flora, fauna, aire y biodiversidad.
- **Registro Fotográfico Georreferenciado:** Evidencia documental que incorpora imágenes acompañadas de información geográfica sobre el lugar donde fueron tomadas.
- **Restauración Ambiental:** Proceso encaminado a recuperar las condiciones ecológicas de un área afectada por una intervención o impacto ambiental.
- **Riesgo Ambiental:** Probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda generar afectaciones al medio ambiente, los recursos naturales o las comunidades.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Disciplina orientada a la prevención de lesiones, enfermedades laborales y condiciones inseguras que puedan afectar la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

salud y bienestar de los trabajadores.

- **Supervisor:** Servidor público o contratista designado por CORPOCESAR para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, ambiental y social de un contrato.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar y verificar de manera cronológica las actuaciones, decisiones, actividades y evidencias generadas durante la ejecución contractual.
- **Uso Eficiente y Ahorro del Agua:** Conjunto de acciones orientadas a optimizar el aprovechamiento del recurso hídrico, reduciendo pérdidas, desperdicios y consumos innecesarios.
- **Verificación Ambiental:** Proceso mediante el cual se comprueba el cumplimiento de obligaciones, medidas e indicadores ambientales establecidos en un contrato o proyecto.

-COMPONENTE SOCIAL Y COMUNITARIO:

- **ACTA DE VECINDAD:** Documento que registra el estado previo de predios, infraestructuras o zonas adyacentes al área de intervención antes del inicio de las obras o actividades. Su propósito es documentar las condiciones existentes para proteger a la comunidad y al ejecutor frente a posibles reclamaciones posteriores.
- **ACTOR DEL ÁREA DE INFLUENCIA:** Toda persona, organización o institución — pública o privada— que tenga alguna relación con el proyecto. El directorio de actores es un instrumento de gestión para la planeación de actividades de comunicación y participación, y debe mantenerse actualizado durante toda la ejecución.
- **ÁREA DE INFLUENCIA:** Zona geográfica en la que se desarrolla el proyecto o convenio y cuyos habitantes, organizaciones e instituciones son afectados o beneficiados directa o indirectamente por sus actividades. Define el alcance territorial de las acciones del componente social.
- **COMPONENTE SOCIAL:** Instrumento que establece los lineamientos, requisitos y responsabilidades que deben cumplir todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental supervisados o contratados por CORPOCESAR, en materia de gestión comunitaria, educación ambiental y participación ciudadana.
- **CONSULTA PREVIA:** Derecho fundamental de las comunidades étnicas, regulado por el Convenio 169 de la OIT (Ley 21 de 1991), que garantiza su participación libre e informada en las decisiones sobre proyectos o medidas que puedan afectar sus territorios o formas de vida.
- **COPA (Comité de Participación Ambiental):** Instancia de articulación comunitaria con el proyecto, facilitada y acompañada por el ejecutor durante toda la vigencia del contrato o convenio. Sus actas de conformación, reuniones y acuerdos forman parte del archivo documental del componente social.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **CORRESPONSABILIDAD:** Principio orientador del componente social que promueve el compromiso colectivo entre comunidades e instituciones para la sostenibilidad ambiental del proceso, superando el rol pasivo de la comunidad y convirtiéndola en protagonista del cuidado de su entorno natural.
- **DIRECTORIO DE ACTORES:** Instrumento de gestión social elaborado y actualizado por el equipo social al inicio del proyecto. Incluye nombre del actor, tipo de organización o institución, cargo o rol, datos de contacto, municipio y vínculo con el área de influencia. Sirve para planear las actividades de comunicación y participación.
- **EDUCACIÓN AMBIENTAL FORMAL:** Proceso formativo en materia ambiental desarrollado dentro del sistema educativo reglado, principalmente a través de los PRAE en instituciones de educación básica y media. Constituye el Eje 2 del componente social en su dimensión escolar.
- **EDUCACIÓN AMBIENTAL NO FORMAL:** Proceso formativo en materia ambiental dirigido a comunidades fuera del sistema educativo reglado, implementado a través de los PROCEDA. Se basa en metodologías participativas, el diálogo de saberes y el aprendizaje contextualizado.
- **EJE ESTRATÉGICO:** Cada uno de los tres pilares articulados sobre los que se sustenta el componente social: Eje 1 – Apoyo al Área Técnica; Eje 2 – Educación Ambiental; Eje 3 – Participación Ciudadana.
- **EQUIPO SOCIAL:** Grupo de profesionales responsables de la gestión social del proyecto o convenio, liderado por el profesional social. Tiene a su cargo la ejecución de los tres ejes estratégicos del componente social y la elaboración de los informes periódicos correspondientes.
- **INFORME DE GESTIÓN SOCIAL:** Documento periódico elaborado por el ejecutor que da cuenta de las actividades sociales ejecutadas en cada periodo y que forma parte del informe general de ejecución del proyecto. Debe estar respaldado por evidencias documentales e incluir el avance de los tres ejes estratégicos del componente social.
- **PERTINENCIA TERRITORIAL:** Principio del componente social que establece que los contenidos de los procesos formativos deben responder a las condiciones agroecológicas, sociales y culturales del área de influencia del proyecto, articulándose con los saberes previos de las comunidades y las realidades del territorio.
- **PLAN DE TRABAJO SOCIAL:** Instrumento de planeación elaborado por el ejecutor que integra las actividades de los tres ejes del componente social al cronograma general del contrato o convenio, con la periodicidad y los productos establecidos para cada proyecto.
- **PMT (Plan de Manejo de Tránsito):** Instrumento que regula el tráfico vehicular y peatonal durante las intervenciones en vías o espacio público. El profesional social coordina su socialización oportuna a los habitantes, conductores y comerciantes del área de influencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **PUNTO PASA (Punto de Atención Social Ambiental):** Espacio móvil de atención directa a la comunidad habilitado por el ejecutor durante toda la ejecución del proyecto. Su función es recibir y tramitar PQRS, brindar información sobre el avance del proyecto y facilitar la inscripción a actividades sociales.
- **PQRS / PQRSF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades):** Mecanismo de participación ciudadana que permite a cualquier persona del área de influencia dirigirse al ejecutor para solicitar información, manifestar inconformidades, proponer mejoras o expresar satisfacción. Se regula por la Ley 1755 de 2015 y tiene plazos de respuesta definidos.
- **PRAE (Proyectos Ambientales Escolares):** Instrumento de educación ambiental formal definido en el Decreto 1743 de 1994, desarrollado en instituciones educativas. En el marco del componente social, el equipo social articula acciones con los docentes responsables del PRAE cuando el proyecto se ejecuta en municipios con instituciones educativas en el área de influencia.
- **PROCEDA (Proyectos Ciudadanos y Comunitarios de Educación Ambiental):** Instrumento de la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA) orientado a la educación ambiental no formal con comunidades. En el componente social se implementa mediante un Plan de Talleres Participativos basado en el enfoque de educación popular ambiental, el aprendizaje significativo y el diálogo de saberes.
- **PROFESIONAL SOCIAL:** responsable directo de la gestión social del proyecto en el territorio. Acompaña y facilita la gestión técnica, implementa los tres ejes del componente social, gestiona el Punto PASA, el sistema PQRS y el COPA, y elabora los informes periódicos de gestión social.
- **SOCIALIZACIÓN:** Reunión o evento en el que el equipo social informa a la comunidad, instituciones u otros actores del territorio sobre el alcance, avance, resultados o cierre del proyecto. Las socializaciones deben realizarse en lenguaje accesible y considerar las características socioculturales de la población.

-COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):

- **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Está regulado por la Ley 1562 de 2012.
- **Auxiliar SST:** Profesional con formación técnica o tecnológica en Seguridad y Salud en el Trabajo, licencia SST vigente y experiencia mínima de dos (2) años, designado por el ejecutor para implementar y ejecutar en campo el Plan de Trabajo SST con dedicación del 100%, de acuerdo con el nivel de riesgo y el número de trabajadores del proyecto.
- **Brigada de Emergencias:** Grupo de trabajadores capacitados y organizados dentro del proyecto para actuar de manera oportuna ante situaciones de emergencia (incendios, accidentes, evacuaciones, entre otras), como parte del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- **Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar):** Metodología de mejora continua adoptada por el Decreto 1072 de 2015 para la implementación del SG-SST. Establece cuatro fases cíclicas: Planear (diagnóstico y programas), Hacer (implementación), Verificar (seguimiento y medición) y Actuar (corrección y mejora).
- **Clase de Riesgo:** Clasificación que determina el nivel de peligrosidad de las actividades desarrolladas por un empleador, establecida por el Decreto 1295 de 1994. Las clases van de I (riesgo mínimo) a V (riesgo máximo). Las actividades forestales y de campo corresponden típicamente a Clase IV o V.
- **COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo):** Organismo de participación, control y vigilancia del SG-SST, integrado en partes iguales por representantes del empleador y los trabajadores. De conformación obligatoria en empresas con diez (10) o más trabajadores, según la Resolución 2013 de 1986.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo o accesorio diseñado para proteger a los trabajadores de lesiones o enfermedades derivadas de los riesgos presentes en el entorno laboral. Su selección, entrega y uso deben ser verificados por el auxiliar SST, con acta individual de entrega firmada por cada trabajador.
- **Enfermedad Laboral (EL):** Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Está regulada por la Ley 1562 de 2012 y obliga al reporte e investigación conforme a la Resolución 1401 de 2007.
- **Ejecutor:** Persona natural o jurídica (contratista, operador o entidad ejecutora) que, en virtud de un contrato o convenio con CORPOCESAR, realiza actividades de gestión ambiental o proyectos ambientales. Es el responsable principal de implementar el SG-SST y cumplir con todas las obligaciones del componente SST.
- **Estándares Mínimos del SG-SST:** Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos por la Resolución 0312 de 2019, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial para el funcionamiento del SG-SST.
- **GTC 45:** Guía Técnica Colombiana del ICONTEC para la identificación de peligros y la valoración de riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo. Es la metodología de referencia para la elaboración de la Matriz IPEVR exigida en los proyectos de CORPOCESAR.
- **IPEVR (Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos):** Proceso sistemático, documentado en la Matriz IPEVR, mediante el cual se identifican todos los peligros (biológicos, físicos, químicos, ergonómicos, psicosociales, mecánicos y de orden público) presentes en las actividades del proyecto, se evalúa la probabilidad y consecuencia de los riesgos y se definen medidas de control.
- **Matriz IPEVR:** Documento técnico elaborado conforme a la metodología GTC 45 que relaciona todos los peligros identificados por actividad y cargo, incluye la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

valoración del riesgo y define las medidas de control en la fuente, el medio y el trabajador. Es un documento de obligatoria entrega antes del inicio de actividades.

- **Plan de Trabajo SST:** Documento que establece las actividades, responsables, recursos, cronograma y metas del componente SST para la vigencia del proyecto. Es ejecutado en campo por el auxiliar SST con dedicación del 100%.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición. Se valora en la Matriz IPEVR mediante la metodología GTC 45.
- **SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo):** Sistema de gestión que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en el Ciclo PHVA, que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. Su implementación es obligatoria para todos los empleadores en Colombia (Decreto 1072 de 2015).
- **SGRL (Sistema General de Riesgos Laborales):** Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo. Regulado por la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1295 de 1994.
- **SST (Seguridad y Salud en el Trabajo):** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo.

OBJETO DEL APENDICE:

El presente anexo tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, jurídicos, administrativos y operativos para la incorporación, implementación, seguimiento, control y cierre de los componentes social, ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en los procesos contractuales adelantados por CORPOCESAR, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la sostenibilidad de las intervenciones, la protección de los recursos naturales, la adecuada gestión social de los proyectos y la protección de la vida, integridad y salud de los trabajadores y comunidades involucradas en la ejecución contractual.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo serán de obligatorio cumplimiento para todos los contratistas, consultores, interventores, supervisores, operadores, convenios interadministrativos, convenios de asociación y demás terceros vinculados a la ejecución de contratos, obras, proyectos, actividades o servicios adelantados por CORPOCESAR.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EN SST Y SOCIAL:

Prevención del riesgo integral y protección comunitaria en la ejecución presupuestal. La interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente capítulo se fundamentará en los siguientes principios:

- Desarrollo sostenible.
- Prevención.
- Precaución.
- Responsabilidad ambiental y social.
- Protección de la vida y salud.
- Participación comunitaria.
- Transparencia y trazabilidad.
- Planeación.
- Coordinación institucional.
- Mejora Continua.

MARCO NORMATIVO

El presente capítulo se regirá por las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia contractual, ambiental, social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 99 de 1993.
- Decreto 1076 de 2015.
- Ley 1333 de 2009.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019.
- Ley 1562 de 2012.
- Demás normas concordantes, complementarias o modificatorias.
- Actos administrativos expedidos por CORPOCESAR.

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normatividad vigente durante toda la ejecución contractual, incluyendo las disposiciones expedidas con posterioridad a la suscripción del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

APENDICE B: GUIA DE MANEJO AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS:

El Componente Ambiental deberá incorporarse obligatoriamente en todas las etapas del proceso contractual cuando la naturaleza del contrato implique impactos, riesgos o incidencias ambientales directas o indirectas.

Su inclusión deberá evidenciarse, como mínimo, en:

- Estudios previos.
- Estudios del sector.
- Matriz de riesgos.
- Pliegos de condiciones.
- Presupuesto oficial.
- Análisis de Precios Unitarios (APU).
- Minuta contractual.
- Plan de trabajo.
- Cronograma de ejecución.
- Informes de seguimiento.

La omisión injustificada del Componente Ambiental podrá generar observaciones técnicas, ajustes documentales, suspensión del trámite contractual o imposibilidad de ejecución del contrato.

ESTRUCTURA DEL COMPONENTE AMBIENTAL

El Componente Ambiental estará conformado por las acciones, medidas e instrumentos orientados a prevenir, mitigar, corregir, compensar y controlar los impactos ambientales derivados de la ejecución contractual.

Para su implementación podrán exigirse, entre otros, los siguientes instrumentos:

- Plan de Manejo Ambiental (PMA).
- Programas de manejo de residuos.
- Planes de contingencia.
- Programas de uso eficiente y ahorro del agua.
- Programas de restauración ecológica.
- Indicadores ambientales.
- Informes técnicos y de seguimiento.
- Registros fotográficos y georreferenciados.
- Fichas de seguimiento ambiental.
- Actas de verificación ambiental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones ambientales del contratista:

- Cumplir integralmente la normatividad ambiental vigente.
- Implementar las medidas establecidas en el PMA y demás instrumentos ambientales aplicables.
- Tramitar y mantener vigentes los permisos, concesiones o autorizaciones requeridas para la ejecución contractual.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar impactos ambientales.
- Garantizar el manejo adecuado de residuos sólidos, líquidos y peligrosos.
- Implementar medidas de protección de fauna, flora, suelo y recurso hídrico cuando aplique.
- Reportar oportunamente contingencias ambientales.
- Atender los requerimientos formulados por la supervisión, interventoría o autoridad competente.
- Implementar medidas de restauración o recuperación ambiental cuando sean requeridas.
- Mantener evidencia documental y técnica del cumplimiento de las obligaciones ambientales.
- Garantizar que el personal vinculado al proyecto cumpla las medidas ambientales establecidas durante la ejecución contractual.
- El contratista deberá garantizar que la totalidad de los insumos, materiales, maquinaria, herramientas y demás recursos utilizados en la ejecución contractual provengan de fuentes y proveedores que cumplan estrictamente con la normativa ambiental vigente. El contratista deberá preconstituir y entregar los soportes documentales y evidencias técnicas que acrediten dicho cumplimiento, los cuales serán objeto de verificación y aprobación por parte de la interventoría o supervisión.
- La omisión en la entrega de los soportes referidos o la detección de proveedores no autorizados ambientalmente facultará a la supervisión o interventoría para suspender el uso de dichos elementos, sin que esto genere costos adicionales para la Entidad ni ampliación de plazos.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones ambientales previstas en este numeral, o el desacato a las órdenes de la interventoría al respecto, constituirá falta contractual grave. Esto facultará a la Entidad para iniciar de inmediato el procedimiento de imposición de multas, sanciones o la declaratoria de incumplimiento, de conformidad con el procedimiento administrativo sancionatorio vigente de la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

La supervisión o interventoría deberá realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones ambientales, con el personal dispuesto para tal fin y los procedimientos implementados por la entidad en materia ambiental, derivadas del contrato.

Para tal efecto podrá:

- Realizar visitas técnicas.
- Solicitar informes y soportes.
- Formular requerimientos.
- Recomendar medidas preventivas.
- Ordenar suspensión de actividades.
- Verificar el cumplimiento del PMA.
- Verificar indicadores ambientales.
- Solicitar acciones correctivas.
- Fiscalizar el cumplimiento estricto de las obligaciones, licencias, permisos y planes de manejo ambiental derivados del contrato, así como ejecutar las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar la indemnidad ecosistémica durante la supervisión.

Ante la identificación de un riesgo inminente de daño ambiental, pasivo ecológico o incumplimiento normativo, el supervisor o interventor ordenará la **suspensión inmediata** de las actividades afectadas. Dicha medida se mantendrá hasta que el contratista subsane la novedad, siendo este último el único responsable de los costos, retrasos y perjuicios ocasionados por la paralización, sin derecho a reclamaciones económicas o ampliaciones de plazo ante la Entidad.

INFORME DE GESTION SOCIO- AMBIENTAL.

El contratista deberá presentar informes periódicos de gestión ambiental y social, conforme a la periodicidad establecida contractualmente o requerida por la supervisión o interventoría. El componente social de dicho informe deberá reportar el estado del mecanismo PQRS, el porcentaje y procedencia de la mano de obra local contratada, y las actas de socialización o reuniones con las comunidades del área de influencia.

Los informes deberán contener como mínimo:

- Actividades ejecutadas.
- Cumplimiento de obligaciones ambientales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Estado de ejecución del PMA.
- Indicadores de seguimiento.
- Registro fotográfico.
- Manejo de residuos.
- Contingencias presentadas.
- Acciones correctivas implementadas.
- Evidencias técnicas y documentales.
- Balance de cumplimiento ambiental.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones de reporte, el contratista deberá adjuntar los formatos establecidos en sus propios procedimientos internos en materia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo (SST) o de gestión social. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que estos corresponden a los formatos institucionales de control o fiscalización propios de CORPOCESAR.

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

El contratista será responsable por los daños, afectaciones o incumplimientos ambientales ocasionados con ocasión de la ejecución contractual.

Dicha responsabilidad comprenderá:

- Medidas de mitigación.
- Acciones de compensación.
- Restauración ambiental.
- Costos derivados de contingencias ambientales.
- Sanciones impuestas por autoridades competentes.
- Reparación de daños ocasionados a terceros cuando corresponda.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, fiscales, disciplinarias, penales y administrativas a que haya lugar

MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONATORIAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el presente capítulo, CORPOCESAR podrá adoptar, según la gravedad de los hechos, las siguientes medidas:

- Suspensión temporal de actividades.
- Imposición de multas.
- Aplicación de cláusula penal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Declaratoria de incumplimiento.
- Terminación anticipada del contrato.
- Ejecución de garantías.
- Reporte a autoridades competentes.
- Exigencia de medidas correctivas inmediatas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

CIERRE DEL COMPONENTE AMBIENTAL

Como requisito para el cierre y liquidación del contrato, el contratista deberá acreditar el cumplimiento integral de las obligaciones ambientales mediante la presentación de:

- Informe final ambiental.
- Balance de cumplimiento de indicadores.
- Evidencias técnicas y fotográficas.
- Relación de contingencias atendidas.
- Balance de impactos ambientales.
- Soportes de disposición final de residuos.
- Actas de verificación ambiental.
- Demás documentos exigidos por la supervisión o interventoría.

La Entidad podrá abstenerse de suscribir el acta de recibo final o liquidación mientras no se verifique el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas contractualmente.

APENDICE C: REGULACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL PARA CONTRATISTAS.

PRESENTACIÓN Y OBJETO.

El Componente Social es el instrumento que establece los lineamientos, requisitos y responsabilidades que deben cumplir todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental supervisados o contratados por CORPOCESAR, en materia de gestión comunitaria, educación ambiental y participación ciudadana.

Su propósito central es transformar el rol de la comunidad beneficiaria: pasar de ser espectadora a ser protagonista y corresponsable en el cuidado y la protección de su entorno natural, sustentando este proceso en tres ejes estratégicos articulados: Apoyo al Área Técnica, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

El presente componente es de uso obligatorio para todos los ejecutores. Debe ser

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

adaptado al alcance específico de cada proyecto o convenio, completando la información correspondiente en cada instrumento de gestión social.

EJE 1 Apoyo al Área Técnica	EJE 2 Educación Ambiental	EJE 3 Participación Ciudadana
Directorio institucional, social y comunitario con actores públicos y privados del territorio. Apoyo en socializaciones, reuniones de inicio, avance y cierre. Apoyo a la Gestión de las necesidades del área técnica frente a la comunidad.	Capacitación a la comunidad, a los PRAE (Proyectos Ambientales Escolares) y a los PROCEDA (Proyectos Ciudadanos y Comunitarios de Educación Ambiental), según el plan metodológico de cada proyecto. Inducción y reintroducción al equipo de colaboradores.	Habilitación del Punto móvil PASA — Punto de Atención Social Ambiental, Sistema PQRS, socializaciones individuales y con grupos focales, veedurías y Comité de Participación Ambiental (COPA).

OBJETIVO CENTRAL DEL COMPONENTE SOCIAL.

Impulsar la transformación de la comunidad beneficiaria, pasando de un rol pasivo a uno activo y corresponsable en el cuidado y la protección de su entorno, sustentando este proceso en los tres ejes estratégicos señalados en el presente título.

BASE NORMATIVA DEL COMPONENTE SOCIAL.

El componente social se fundamenta en las siguientes normas y políticas, cuyo conocimiento y aplicación es obligatorio para el ejecutor durante toda la vigencia del proyecto o convenio:

NORMA	OBLIGACIÓN / ALCANCE PARA EL PROYECTO
Constitución Política de Colombia, Arts. 79, 80 y 330	Derecho a un ambiente sano, participación comunitaria en decisiones ambientales y protección de territorios étnicos.
Ley 99 de 1993 — Decreto 1076 de 2015	Funciones de CORPOCESAR y mecanismos de participación en la gestión ambiental.
Ley 134 de 1994 y Ley 1757 de 2015	Mecanismos de participación ciudadana, veedurías, audiencias públicas y rendición de cuentas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Ley 850 de 2003	Conformación y funciones de los comités de veeduría ciudadana.
Convenio 169 OIT — Ley 21 de 1991	Consulta previa libre e informada para comunidades étnicas.
Ley 70 de 1993	Derechos y participación de comunidades negras y afrodescendientes.
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición. Establece plazos de respuesta para PQRS.
Resolución 1267 del 01-10-2014 — CORPOCESAR	Adopción del Banco de Proyectos y requisitos de formulación (ítems 9 y 10).
Manual MADS — Proyectos de inversión ambiental (2016)	Lineamientos técnicos y sociales para proyectos de biodiversidad, restauración, recurso hídrico y educación ambiental.
Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA) — Decreto 1743 de 1994	Estrategias PRAE y PROCEDA como instrumentos de formación ambiental ciudadana.

EJE 1 — APOYO AL ÁREA TÉCNICA

El profesional social acompaña y facilita la gestión técnica del proyecto en el territorio. Este eje garantiza que la comunidad esté permanentemente informada sobre el desarrollo del proyecto y que los actores del área de influencia estén identificados y caracterizados para recibir la información de manera oportuna y pertinente.

Caracterización de actores del área de influencia

Al inicio del proyecto, el equipo social elaborará y mantendrá actualizado un directorio de actores del área de influencia. Dicho directorio incluirá a todas las personas, organizaciones e instituciones —públicas y privadas— que tengan alguna relación con el proyecto, y servirá como instrumento de gestión para la planeación de las actividades de comunicación y participación.

El directorio deberá contener, como mínimo: nombre del actor, tipo de organización o institución, cargo o rol, datos de contacto, municipio y vínculo con el área de influencia del proyecto.

Socializaciones y reuniones con la comunidad

El equipo social gestionará y facilitará todas las reuniones y socializaciones que el proyecto requiera con la comunidad y con las instituciones del territorio. La

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

comunicación debe ser clara, oportuna y en lenguaje accesible para todos los participantes, considerando las características socioculturales de la población.

APOYO A LAS NECESIDADES TÉCNICAS DEL PROYECTO EN EL TERRITORIO

El profesional social estará disponible de manera permanente para apoyar cualquier necesidad técnica que surja durante la ejecución del proyecto y que requiera gestión, trámite o mediación con la comunidad, los propietarios de predios, las instituciones o las autoridades del territorio. Este apoyo es transversal a toda la ejecución y no se limita a las actividades programadas en el plan de trabajo social.

Entre las gestiones de apoyo técnico que el profesional social deberá atender se encuentran, de manera enunciativa y no taxativa, las siguientes:

- **Elaboración y suscripción de actas de vecindad:** levantamiento del estado previo de predios, infraestructuras o zonas adyacentes al área de intervención, con el fin de documentar las condiciones existentes antes del inicio de las obras o actividades, protegiendo tanto a la comunidad como al ejecutor frente a posibles reclamaciones posteriores.
- **Gestión de permisos de ingreso a predios privados:** identificación de propietarios o poseedores, acercamiento, negociación y obtención de las autorizaciones necesarias para el acceso del equipo técnico a predios requeridos para la ejecución del proyecto, dejando constancia escrita del acuerdo en cada caso.
- **Socialización del Plan de Manejo de Tránsito (PMT):** cuando el proyecto contemple intervenciones en vías o espacio público, el profesional social coordinará la divulgación oportuna del PMT a los habitantes, conductores y comerciantes del área de influencia, garantizando que la comunidad esté informada sobre los cierres, desvíos y tiempos de intervención previstos.
- **Trámite de permisos ante autoridades o entidades:** apoyo en la gestión de autorizaciones requeridas ante alcaldías, juntas de acción comunal, resguardos indígenas, consejos comunitarios u otras entidades del territorio cuya anuencia sea indispensable para el desarrollo de las actividades del proyecto.
- **Atención de conflictos o tensiones comunitarias:** mediación y gestión oportuna de cualquier inconformidad, conflicto o tensión que surja en el territorio como consecuencia de la ejecución del proyecto, antes de que escale a una PQRS formal o a una situación que ponga en riesgo la continuidad de las actividades.
- Cualquier otra gestión social que el área técnica o el supervisor de CORPOCESAR identifique como necesaria para garantizar la continuidad y el buen desarrollo del proyecto en el territorio.

NOTA: Todas las gestiones de apoyo técnico realizadas por el profesional social deberán quedar documentadas en el informe periódico correspondiente, con los soportes que apliquen según el tipo de gestión: actas firmadas, autorizaciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

escritas, registros fotográficos o correos de gestión. El incumplimiento de este deber de documentación impedirá la aprobación del informe por parte de la interventoría o del supervisor de CORPOCESAR.

EJE 2 — EDUCACIÓN AMBIENTAL

Este eje ofrece procesos de formación tanto a la comunidad beneficiaria como al equipo del proyecto, con el fin de crear y fortalecer una cultura de cuidado y protección de los recursos naturales. Se trabaja desde la educación formal, a través de los PRAE, y desde la educación no formal, mediante los PROCEDA, ambos adaptados al contexto de cada proyecto.

EDUCACIÓN FORMAL — APOYO A LOS PRAE (PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES)

Cuando el proyecto se ejecute en municipios con instituciones educativas en el área de influencia, el equipo social articulará acciones con los docentes responsables del PRAE de cada institución. Los temas y actividades a desarrollar en este marco deben ser incluidos en el plan metodológico del proyecto, respondiendo a las necesidades ambientales del territorio.

EDUCACIÓN NO FORMAL — TALLERES PROCEDA CON LA COMUNIDAD

El PROCEDA (Proceso Comunitario de Educación Ambiental) es un instrumento de la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA), definido en el Decreto 1743 de 1994, desarrollado por el Ministerio de Ambiente y el Ministerio de Educación Nacional.

El Plan de Talleres Participativos constituye el instrumento metodológico central de la estrategia de educación no formal del componente social. Su diseño se fundamenta en el enfoque de educación popular ambiental, basado en el aprendizaje significativo y contextualizado. Los contenidos se articulan con los saberes previos de las comunidades, las realidades del territorio y los retos ambientales locales, privilegiando el diálogo de saberes, la reflexión crítica y la acción transformadora.

NOTA: Los temas de los talleres serán ajustados en función de la realidad del proyecto, con el número de talleres establecido en el plan metodológico de cada contrato o convenio.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO FORMATIVO

Los procesos de formación del componente social se regirán por los siguientes principios:

- **Pertinencia territorial:** los contenidos responden a las condiciones agroecológicas, sociales y culturales del área de influencia del proyecto.
- **Participación activa:** cada taller incorpora metodologías que promueven la voz y la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

acción de los participantes, superando la simple recepción pasiva de información.

- **Integralidad:** los ejes temáticos se abordan de forma articulada e interdependiente, evitando tratamientos fragmentados.
- **Corresponsabilidad:** se promueve el compromiso colectivo entre comunidades e instituciones para la sostenibilidad del proceso.
- **Identidad institucional:** todos los materiales de formación deben ajustarse al Manual de Imagen Institucional de CORPOCESAR y contar con aprobación previa del área de comunicaciones antes de su producción o distribución.

EJE 3 — PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Este eje garantiza que la comunidad disponga de canales reales, permanentes y accesibles para expresarse, ser escuchada. y Se articula a través del Punto PASA, el sistema PQRS y el Comité de Participación Ambiental (COPA).

PUNTO PASA — PUNTO DE ATENCIÓN SOCIAL AMBIENTAL

El ejecutor habilitará un Punto Móvil PASA (Punto de Atención Social Ambiental) como espacio de atención directa a la comunidad durante toda la ejecución del proyecto. El Punto PASA será de carácter móvil y se ubicará estratégicamente en los sectores del área de influencia, siendo el profesional social el responsable de anunciar con anticipación el lugar y la fecha de atención.

FUNCIONES DEL PUNTO PASA:

- Recibir y tramitar Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la comunidad.
- Brindar información sobre el avance del proyecto, cronograma de actividades y resultados obtenidos.
- Facilitar la inscripción y convocatoria a talleres, reuniones y demás actividades sociales del proyecto.

Sistema PQRS del proyecto

Todo proyecto o convenio habilitará un mecanismo de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (PQRSF), accesible a cualquier persona del área de influencia. El contratista llevará un libro digital de PQRS y formatos físicos en campo, los cuales serán suministrados por la Corporación como modelo y garantizará respuesta escrita en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. El supervisor de CORPOCESAR o la interventoría revisará el libro en cada visita de seguimiento. El comportamiento de la PQRS deberá ser reportado por el contratista en los informes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

periódicos.

TIPO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE RESPUESTA	RESPONSABLE
Petición	Solicitud de información o de actuación del contratista o de CORPOCESAR.	8 días hábiles	Equipo social + contratista
Queja	Inconformidad con la prestación del servicio o con la ejecución del proyecto.	8 días hábiles	Equipo social +
Reclamo	Solicitud de corrección de una actuación que afecta derechos o intereses de la comunidad.	8 días hábiles	Equipo social + ejecutor
Sugerencia	Propuesta de mejora de las actividades o del proyecto. Pero se considera adicional	8 días hábiles	Equipo social
Felicitaciones	Manifestación de satisfacción positiva de la comunidad frente a la gestión del proyecto.	Sin respuesta obligatoria	Equipo social + ejecutor

NOTA 1: Los tiempos máximos de respuesta (en días hábiles) se distribuyen de la siguiente manera: Peticiones de información o entrega de copias: según la ley lo estipule, Para las solicitudes de los diferentes entes de control se responderá en los tiempos que ellos requieran, para peticiones de interés general o particular, quejas y reclamos, según la ley lo estipule. Además, la ley establece que la respuesta debe cumplir con características específicas para ser válida:

De fondo: Debe resolver de manera clara, completa y detallada la solicitud, sin dar respuestas evasivas.

Oportuna: Debe entregarse dentro de los límites de tiempo mencionados.

Notificada: El peticionario debe ser informado oficialmente sobre la resolución de su caso.

NOTA 2: los formatos de recepción, consolidado y seguimiento de PQRSF será entregado por CORPOCESAR al contratista para su respectivo diligenciamiento y seguimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

NOTA 3: para cerrar las respuestas se deberá enviar el documento donde indique que si en tres días no recibe objeción de respuesta se entenderá como cierre a satisfacción y servirá para medir nivel de satisfacción.

NOTA 4: Las solicitudes por parte de la entidad no se regirán por los tiempos anteriormente descritos sino deberá darse cumplimiento a lo requerido por la supervisión.

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN AMBIENTAL — COPA

El ejecutor facilitará la conformación y operación del Comité de Participación Ambiental (COPA) como medida de articulación comunitaria con el proyecto. El COPA requiere acompañamiento permanente por parte del equipo social durante toda la vigencia del contrato o convenio.

Las actas de conformación, reuniones y acuerdos del COPA formarán parte del archivo documental del componente social y serán presentadas al supervisor de CORPOCESAR o a la interventoría como evidencia de cumplimiento de este eje.

ROL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA EN EL COMPONENTE SOCIAL

Cuando el proyecto o convenio cuente con interventoría, esta será la instancia técnica responsable de verificar, aprobar y hacer seguimiento al componente social en primera instancia, certificando que las actividades sociales se ejecuten conforme al Plan de Trabajo aprobado, a los términos contractuales y a los lineamientos del presente título. En ausencia de interventoría, estas funciones recaerán directamente en el supervisor designado por CORPOCESAR. En todo caso, CORPOCESAR mantiene la potestad de verificar el cumplimiento del componente social en cualquier momento de la ejecución.

FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA EN EL COMPONENTE SOCIAL

El profesional social de la interventoría tendrá a su cargo las siguientes funciones mínimas en el marco del seguimiento contractual:

- Revisar el Plan de Trabajo Social del ejecutor, verificando que las actividades sociales estén integradas al cronograma general del contrato o convenio.
- Verificar la idoneidad del talento humano social presentado por el ejecutor —hoja de vida, títulos, experiencia y certificaciones— antes de que dicho personal inicie labores.
- Revisar y aprobar cada informe periódico de gestión social del ejecutor, verificando

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

que las actividades reportadas correspondan a lo ejecutado y estén debidamente soportadas con evidencias documentales.

- Realizar visitas de campo periódicas para constatar en terreno la ejecución de las actividades sociales: talleres, reuniones, operación del Punto PASA, funcionamiento del COPA y suscripción de acuerdos comunitarios.
- Verificar el cumplimiento de los ejes sociales en cada período de reporte e informar a CORPOCESAR sobre desviaciones, incumplimientos o riesgos identificados en la gestión social.
- Emitir conceptos técnicos sobre el desempeño del componente social, como insumo para los informes de interventoría que se presentan a CORPOCESAR.
- Formular requerimientos, observaciones o llamados de atención al ejecutor cuando se identifiquen incumplimientos en el componente social, dejando constancia escrita en el expediente del contrato o convenio.
- Avalar y remitir a CORPOCESAR el informe final del componente social junto con la memoria documental del proyecto, verificando la integralidad y coherencia de todos los productos entregados.

NOTA: Las funciones aquí establecidas son de carácter obligatorio y mínimo. CORPOCESAR y el supervisor podrán exigir funciones adicionales en función de la naturaleza, complejidad o duración del proyecto o convenio.

INFORMES DE GESTIÓN SOCIAL

El ejecutor integrará los informes periódicos del componente social dentro del informe general de ejecución de actividades, con la frecuencia mensual o según lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado. Este apartado especifica detallará las gestiones realizadas en el período correspondiente y se presentará junto con sus respectivas evidencias de soporte.

Las actividades del componente social deben estar articuladas y responder al Plan de Trabajo aprobado del contratista. El contenido mínimo de cada informe de gestión social será el siguiente:

- Resumen ejecutivo del período de reporte
- Avance de cada uno de los tres ejes del componente social: Apoyo al Área Técnica, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- Relación de reuniones, talleres y socializaciones realizadas, con actas y listas de asistencia.
- Estado del directorio de actores actualizado.
- Reporte del comportamiento de la PQRS del período, con tiempos de respuesta.
- Registro de operación del Punto PASA y del COPA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Registro fotográfico georreferenciado de las actividades.
- Alertas, riesgos sociales identificados y plan de acción para su gestión.
- El personal responsable deberá diligenciar los formatos propios del contratista, como se menciona en apéndice B Informe de Gestión Socio Ambiental.
- NOTA: El informe final de gestión social, que forma parte del informe final del contrato o convenio, deberá consolidar la memoria documental completa del componente social, incluyendo todos los productos, actas, registros y evidencias generados durante la ejecución.

ARTICULACIÓN DEL COMPONENTE SOCIAL CON LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido en el presente Manual, todo informe de supervisión o interventoría deberá incluir, como parte de los Aspectos Técnicos, una sección específica de seguimiento al Componente Social que contenga, como mínimo, los siguientes elementos:

- Estado de avance de los tres ejes del componente social: Apoyo al Área Técnica, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- Verificación de la idoneidad y permanencia del talento humano social del ejecutor.
- Revisión del estado y operación del Punto PASA y del sistema PQRS.
- Avance en la conformación y operación del COPA.
- Requerimientos formulados al contratista en materia social y estado de respuesta.
- Concepto técnico del cumplimiento del componente social, alertas y recomendaciones.
- NOTA: La omisión de este contenido en los informes de supervisión o interventoría constituirá un incumplimiento de las funciones propias de quien ejerce la vigilancia contractual, en los términos del presente Manual.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL COMPONENTE SOCIAL

En caso de incumplimiento de las obligaciones sociales establecidas en el presente capítulo, CORPOCESAR podrá adoptar, según la gravedad de los hechos, las siguientes medidas:

- Suspensión temporal de actividades.
- Imposición de multas.
- Aplicación de cláusula penal.
- Declaratoria de incumplimiento.
- Terminación anticipada del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Ejecución de garantías.
- Reporte a autoridades competentes.
- Exigencia de medidas correctivas inmediatas.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Para dar cumplimiento a las obligaciones de reporte, el contratista deberá adjuntar los formatos establecidos en sus propios procedimientos internos, de seguridad y salud en el trabajo (SST) o de gestión social. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que estos corresponden a los formatos institucionales de control o fiscalización propios de CORPOCESAR.

APENDICE D: COMPONENTE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST)

El Componente de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) es el instrumento institucional que establece los lineamientos, requisitos y responsabilidades que deben cumplir todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental supervisados o contratados por la Corporación Autónoma Regional del Cesar — CORPOCESAR, con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros, saludables y conformes con el ordenamiento jurídico colombiano vigente.

Su implementación es de carácter obligatorio. Ningún proyecto o convenio podrá iniciar actividades en campo sin que el ejecutor haya dado cumplimiento a los requisitos previos del componente SST establecidos en el presente documento y verificados por el supervisor o la interventoría designada por CORPOCESAR.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente componente SST tiene por objeto establecer las condiciones mínimas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo exigibles a todos los contratistas, operadores y entidades ejecutoras de proyectos y convenios de gestión ambiental de CORPOCESAR. Su aplicación es obligatoria e integral para la totalidad de las personas vinculadas a la ejecución del contrato o convenio, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes que resulten aplicables.

FUNDAMENTO NORMATIVO.

El presente componente se fundamenta en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo — Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6), que establece las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, que define los Estándares Mínimos del SG-SST según el nivel

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

de riesgo y el número de trabajadores. A continuación, se relaciona el marco normativo de referencia:

Norma / Instrumento	Obligación / Alcance para el proyecto
Decreto 1072 de 2015 Lib. 2, Part. 2, Tít. 4, Cap. 6	Establece la obligatoriedad del SG-SST para todos los empleadores. Define política, planificación, implementación, verificación y mejora del sistema. Constituye la base de todos los requisitos del presente componente.
Resolución 0312 de 2019 Ministerio del Trabajo	Define los Estándares Mínimos del SG-SST según clase de riesgo. Para proyectos con actividades forestales y de campo (Clase de Riesgo IV-V) aplican estándares del Capítulo III (empresas con más de 50 trabajadores o actividades de riesgo alto).
Ley 1562 de 2012	Define el Sistema General de Riesgos Laborales, las obligaciones del empleador y los derechos de los trabajadores. Regula afiliación a ARL, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Resolución 2400 de 1979 MINTRABAJO	Estatuto de Seguridad Industrial. Establece disposiciones sobre higiene y seguridad en los lugares de trabajo, EPP, instalaciones y herramientas.
Resolución 2013 de 1986 MINTRABAJO	Obliga la conformación del COPASST (Comité Paritario de SST) en empresas con diez (10) o más trabajadores.
Resolución 0666 de 2020 y protocolos vigentes	Protocolo de bioseguridad y medidas de prevención en el trabajo. Aplica para actividades en campo con comunidades.
Decreto 1295 de 1994	Reglamenta el Sistema General de Riesgos Laborales. Afiliación a ARL, cotización y prestaciones económicas y asistenciales.
Resolución 1401 de 2007 MINTRABAJO	Reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Obliga al reporte y análisis de causas.
Resolución 1843 de 2025 (deroga Res. 2346 de 2007)	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de la historia clínica ocupacional. Define exámenes de ingreso, periódicos y de egreso.
Resolución 1016 de 1989 MINTRABAJO	Reglamenta la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional (hoy componentes del SG-SST).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Norma / Instrumento	Obligación / Alcance para el proyecto
GTC 45 — ICONTEC	Guía técnica colombiana para la identificación de peligros y la valoración de riesgos en SST. Metodología de referencia para la elaboración de la Matriz de Peligros.
Lineamientos CORPOCESAR para proyectos ambientales	Exigencias institucionales específicas de la Corporación para el componente SST en proyectos y convenios de gestión ambiental contratados o supervisados por CORPOCESAR.
Demás normas vigentes en SST	Las leyes, decretos y resoluciones que entren en vigencia con posterioridad a la expedición de este documento serán de obligatorio cumplimiento por disposición legal.

NOTA. Las normas relacionadas en la tabla anterior son de obligatorio cumplimiento. Adicionalmente, las disposiciones legales en materia de SST que entren en vigor con posterioridad a la expedición del presente componente deberán ser acatadas de forma inmediata por el contratista, en virtud del principio de legalidad y del deber de actualización normativa.

AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DEL EJECUTOR.

El perfil del auxiliar variará en función del nivel de riesgo del proyecto y del número de trabajadores vinculados y la dedicación será del 100%, de acuerdo con la siguiente tabla:

Clasificación del Proyecto	Perfil del Auxiliar SST
Riesgo I, II, III Menos de 10 trabajadores	Técnico con licencia SST y mínimo dos (2) años de experiencia. Certificada con curso de 50 horas
Riesgo I, II, III Entre 11 y 50 trabajadores	Técnico con licencia SST y mínimo dos (2) años de experiencia. Certificada con curso de 50 horas
Riesgo I, II, III Más de 50 trabajadores	Tecnólogo con licencia SST y mínimo dos (2) años de experiencia. Certificada con curso de 50 horas y cursos requeridos para la labor.
Riesgo IV y V (Cualquier número de trabajadores)	Tecnólogo con licencia SST y mínimo dos (2) años de experiencia. Certificada con curso de 50 horas y cursos requeridos para la labor.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Clasificación del Proyecto	Perfil del Auxiliar SST
Proyectos que no son de obra	No aplica la figura de Auxiliar SST en campo; sin embargo, la empresa debe designar el responsable del Sistema SST conforme a la ley.

NOTA 1. Para los proyectos que no son de obra no aplica la figura de auxiliar SST en campo; no obstante, la empresa ejecutora deberá contar con el responsable del Sistema SST que exige la normativa vigente, quien será el interlocutor ante el supervisor o la interventoría de CORPOCESAR y entregar la documentación que exige este componente.

NOTA 2. El perfil mínimo requerido para el cargo de auxiliar SST es el establecido en la tabla anterior, pero podrán aplicar perfiles más altos para desempeñar dicha labor.

FUNCIONES DEL AUXILIAR SST EN EL PROYECTO.

El auxiliar SST es el responsable ejecutar en campo el Plan de Trabajo SST durante la vigencia del proyecto con una dedicación del 100%.. Sin perjuicio de otras obligaciones que le asigne el ejecutor, deberá cumplir como mínimo las siguientes funciones:

- Divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del proyecto a todos los trabajadores antes del inicio de actividades en campo.
- Socializar la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPEVR), conforme a la metodología GTC 45, actualizada según las condiciones del territorio y las actividades del proyecto.
- Implementar el Plan de Capacitación SST ajustado a la duración y a los riesgos identificados en el proyecto.
- Verificar, seleccionar y entregar formalmente los Elementos de Protección Personal (EPP) a cada trabajador, con acta de entrega individual firmada.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le encomiende el responsable del sistema y salud en el trabajo del ejecutor o que se deriven de la normativa vigente.

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL COMPONENTE SST ROL DE LA INTERVENTORÍA EN EL COMPONENTE SST.

Cuando el proyecto o convenio cuente con interventoría, esta constituye la instancia responsable de verificar, aprobar y efectuar el seguimiento al componente SST en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

primera instancia. El cual debe ser liderado por el profesional SST de la interventoría.

PARAGRAFO: En ausencia de una firma de interventoría y para los contratos de interventoría la Corporación contratará a un profesional de apoyo con formación y licencia vigente en SST para realizar la revisión documental correspondiente, no obstante, la responsabilidad exclusiva de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) recaerá sobre el contratista."

PERFIL DEL PROFESIONAL SST DE LA INTERVENTORÍA.

El equipo de interventoría deberá contar con un profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo, o con un especialista SST en cualquier disciplina profesional, con licencia SST vigente, experiencia acreditada y formación actualizada conforme a la normativa vigente. La dedicación mínima de este profesional al proyecto será del cincuenta por ciento (50%) de la jornada laboral.

FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA EN EL COMPONENTE SST.

Son funciones del profesional SST de la interventoría, las siguientes:

- Diseñar, implementar y ejecutar el sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la interventoría y reportar a CORPOCESAR los mismos documentos exigidos al ejecutor.
- Verificar y aprobar la hoja de vida, la licencia SST vigente y las certificaciones de experiencia del auxiliar SST propuesto por el ejecutor, antes de autorizar el inicio de actividades.
- Emitir concepto técnico sobre la Matriz IPEVR, el Plan de Capacitación y el Plan de Emergencias, solicitando los ajustes que se consideren necesarios.
- Verificar en cada visita de campo que los trabajadores cuenten con los EPP completos y los estén utilizando correctamente.
- Revisar y aprobar cada informe periódico del componente SST, verificando la coherencia entre las actividades reportadas y las evidencias presentadas.
- Emitir requerimientos formales al ejecutor cuando se identifiquen incumplimientos en materia de SST, dejando constancia en el expediente del proyecto.
- Reportar a CORPOCESAR cualquier accidente de trabajo ocurrido durante la ejecución del proyecto.
- Verificar la entrega del informe del componente SST como requisito previo al cierre y liquidación del contrato o convenio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

- Otras funciones propias del cargo exigidas por la naturaleza del cargo y en comendadas.

SISTEMA DE GESTIÓN SST — DOCUMENTOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS.

El contratista deberá diseñar, implementar y mantener el SG-SST del proyecto conforme al Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) establecido en el Decreto 1072 de 2015. Los documentos relacionados a continuación son de carácter obligatorio y deben ser entregados al supervisor de CORPOCESAR o a la interventoría antes del inicio de actividades:

Fase PHVA	Documento a Entregar	Contenido Mínimo Requerido
PLANEAR	Matriz IPEVR	Elaborada conforme a la metodología GTC 45. Incluye todos los peligros por actividad y cargo: biológico, físico, químico, ergonómico, psicosocial, mecánico y de orden público. Incorpora medidas de control en la fuente, el medio y el trabajador.
PLANEAR	Plan de Capacitación SST	Cronograma de capacitaciones periódicas durante toda la vigencia del proyecto, ajustado a las actividades y riesgos identificados.
PLANEAR	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Identificación de amenazas del área (incendios, inundaciones, deslizamientos, orden público, accidentes en campo). Incluye roles, brigadas, puntos de encuentro, comunicaciones de emergencia y números de contacto.
HACER	Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Certificados de afiliación a ARL de todos los trabajadores desde el primer día de trabajo, entregados al supervisor o interventoría.
HACER	Actas de entrega de EPP	Acta individual por trabajador con la relación de EPP entregados, fecha, cargo y firma. Deben renovarse con cada reposición.
VERIFICAR	Reporte de investigación de AT/EL	Reporte de accidentes laborales y enfermedades laborales con sus investigaciones, incluyendo tiempos de reporte conforme a la normativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	PCA-03- MA-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2026

Fase PHVA	Documento a Entregar	Contenido Mínimo Requerido
		vigente. Informar sin entregar documentos de reporte simplemente radicado y hechos de lo sucedido.
ACTUAR	Informes del componente SST	Informes periódicos con la periodicidad establecida en el contrato o convenio, e informe final al cierre del proyecto.

NOTA. Sin perjuicio de los documentos señalados en la tabla anterior, el ejecutor deberá remitir cualquier otro documento exigido por la normativa SST vigente o por los lineamientos específicos de CORPOCESAR para el tipo de proyecto contratado.

PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DEL COMPONENTE SST.

El contratista deberá presentar informes periódicos del componente SST con la periodicidad y el contenido establecidos en el contrato o convenio respectivo. El informe final del componente SST es requisito indispensable para el trámite de cierre, liquidación y paz y salvo del contrato. El supervisor o la interventoría verificará la coherencia entre las actividades reportadas, las evidencias fotográficas y documentales durante la vigencia del proyecto.

DISPOSICIONES FINALES

CARÁCTER OBLIGATORIO E IMPERATIVO.

Las disposiciones del presente componente SST son de obligatorio cumplimiento para todos los contratistas, operadores, interventores y demás ejecutores de proyectos y convenios de CORPOCESAR. Su desconocimiento no exime de responsabilidad al contratista, quien deberá mantener actualizado su SG-SST conforme a las normas que entren en vigor durante la ejecución del contrato

ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA.

El presente componente SST entrará en vigencia a partir de su adopción formal por CORPOCESAR y estará sujeto a actualización cada vez que se modifique la normativa de referencia o cuando las condiciones institucionales así lo requieran. La versión vigente prevalecerá sobre cualquier versión anterior y será de consulta obligatoria para supervisores, interventores y ejecutores.