



## MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**HECNEY ALEXCEVITH ACOSTA SÁNCHEZ**  
**Director General**



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS  
2022**



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## CONTENIDO

2	GENERALIDADES .....	8
2.1	ALCANCE .....	8
2.2	NATURALEZA JURÍDICA.....	8
2.3	UBICACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO .....	9
2.4	MARCO LEGAL.....	9
2.5	DEFINICIONES .....	12
2.6	PRINCIPIOS RECTORES .....	22
2.7	CONOCIMIENTO DE LA LEY.....	23
2.8	CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	23
3	COMPETENCIAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CAS .....	24
3.1	COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	24
3.1.1	Delegación.....	24
3.1.2	Desconcentración para la Contratación. ....	26
3.2	RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.....	27
3.3	DEL COMITÉ DE EVALUACION EN PROCESOS CONTRACTUALES	27
3.3.1	Integrantes.....	28
3.3.2	Funciones .....	29
4	GESTIÓN CONTRACTUAL .....	31
4.1	OBJETIVO DEL PROCESO .....	31
4.2	LIDERES, ASESORES Y EJECUTORES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	31
4.3	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	31
4.3.1	Etapa Precontractual .....	33
4.3.2	Etapa Contractual .....	187
4.3.3	Etapa Poscontractual.....	206



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



4.4	RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS.....	213
4.4.1	Inhabilidad .....	214
4.4.2	Incompatibilidad .....	217
4.4.3	Conflicto de intereses .....	218
5	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	220
5.3	DEFINICIONES .....	220
5.4	Supervisión .....	220
5.4.1	Interventoría.....	220
5.5	OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN	221
5.6	DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	222
5.7	PROCEDIMIENTO Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE SUPERVISOR.....	223
5.8	SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES	224
5.9	OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA .....	224
5.10	SEGUIMIENTO A CARGO DE DIRECTIVOS Y JEFES ASESORES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER .....	225
5.11	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES POR EL CARÁCTER DE LAS ACTIVIDADES.....	225
5.11.1	Funciones Generales de los supervisores e Interventores.....	225
5.11.2	Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores.....	227
5.11.3	Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores	228
5.11.4	Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores	230
5.11.5	Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.....	231



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



5.12	FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN FASES CONTRACTUALES.....	234
5.12.1	A la suscripción del contrato .....	234
5.12.2	Durante la ejecución del contrato.....	234
5.12.3	A la terminación y liquidación del contrato .....	235
5.13	PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES... ..	236
5.14	TIPOS DE ACTAS EN EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	237
6	RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO.....	240
6.1	DEL DEBIDO PROCESO .....	241
6.2	MODALIDADES DE SANCIONES CONTRACTUALES.....	241
6.2.1	Sanciones coercitivas .....	241
6.2.2	Sanciones pecuniarias.....	242
6.2.3	Sanciones Resolutorias .....	242
6.3	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	243
6.4	ASPECTOS GENERALES EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	248
6.5	INHABILIDADES SOBREVINIENTES.....	249
6.5.1	Ante multas e incumplimientos .....	250
6.5.2	Ante caducidad del contrato.....	250
7	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES .....	252
7.1	CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	252
7.1.1	Arreglo directo .....	252
7.1.2	La Transacción .....	253
7.1.3	Arbitraje .....	253
7.1.4	Conciliación .....	254
7.2	COMITÉS PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	255



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



7.2.1	Comité interno de Contratación .....	255
7.2.2	Comité de conciliación .....	256
8	PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	257
8.1	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	257
9	CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.....	258
9.1	REGLAS DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD.....	258
10	PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.....	259
10.1	ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN.....	259
11	COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	261
11.1.	OBJETO.....	261
12.	CONTRATACIÓN EN ZONAS ESPECIALES DE PARAMO.....	265
13.	ADOPCION Y MODIFICACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN ....	266
12.1.	ADOPCIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL .....	266
12.2.	MODIFICACIONES AL MANUAL .....	266



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Es así como de conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la estructuración contractual de la entidad.

De este modo, el contrato estatal, celebrado entre la Administración y un contratista seleccionado mediante la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo, es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado, a la vez que concreta y hace eficaz el ordenamiento jurídico que promueve, protegiendo los derechos de los administrados y desmonopolizando las actividades institucionales.

El presente Manual de Contratación constituye una guía idónea para todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, que participan en la cadena productiva de los procesos contractuales y en todas sus etapas. Igualmente, será un documento de imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la Entidad.

Esta actualización es producto de la revisión que se hace del procedimiento de Gestión contractual de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, buscando incorporar los ajustes normativos actuales, cambiar el procedimiento para mejorarlo y ajustar la metodología contractual a la plataforma SECOP II, entre otros



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



aspectos. Los procesos relacionados con la contratación a cargo de la entidad deberán regirse por la normatividad vigente que regula la materia, por el presente Manual y se dará cumplimiento a la aplicación de los principios reguladores de la administración pública.

Toda vez que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado, el manual de contratación contenido en el presente documento, no solo se ocupará de acatar dicha normativa sino de cumplir los siguientes objetivos generales:

- 1) Promover al interior de la Entidad el cumplimiento de la normatividad vigente, desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- 2) Dar a los participantes de la contratación, la herramienta mediante la cual la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, da cumplimiento a la normatividad aplicable, con sujeción a los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.
- 3) Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción de los operadores de la gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- 4) Dar aplicación a la gestión contractual del Estado mediante el uso de nuevas tecnologías de contratación pública electrónica, cuyas directrices y lineamientos corresponden a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el artículo 3, numerales 2 y 5 del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compras Estatales y administrador del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, el cual mediante Circular 001 de febrero 10 de 2021, incorporó la obligatoriedad para la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, de adelantar el 100% de su gestión contractual mediante la plataforma SECOP II, a partir del 01 de abril de 2021.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## 2 GENERALIDADES

### 2.1 ALCANCE

El presente manual de contratación contiene los principios, reglas y procedimientos específicos, aplicables a la contratación estatal general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Mediante este instrumento la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS adopta una herramienta de gestión estratégica para el cumplimiento de su misión procurando a su vez, el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, especialmente el de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad y transparencia.

### 2.2 NATURALEZA JURÍDICA

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, encargado por ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica que comprende la integración por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por disposición legal de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

El régimen al que está sujeta para la provisión de bienes y servicios es 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto,



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



para ejercer la actividad contractual debe contar con las herramientas necesarias, soportada en los principios que nuestra Constitución Política relaciona en su artículo 209, como son igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Con el presente manual, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS busca promover la cultura de la legalidad en desarrollo de la actividad contractual, cumpliendo cabalmente sus principios y haciendo de este documento un instrumento para la adecuada y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes, logrando así satisfacer las necesidades planteadas por las diferentes áreas que la conforman, para cumplir la misión institucional que corresponde como autoridad ambiental.

Las materias no contempladas en este manual se entienden regidas por las disposiciones aplicables y vigentes para la contratación respectiva, sin perder de vista que, en caso de pugna o incompatibilidad entre normas, serán siempre aplicables las de mayor jerarquía.

## 2.3 UBICACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, tiene como objeto propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en su jurisdicción en el departamento de Santander, el cual cuenta con una extensión de 30.537 km<sup>2</sup>, distribuidos en 87 municipios de los cuales 74 corresponden a la jurisdicción de la CAS y representan el 85% de la extensión geográfica del departamento. El territorio de la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS" está subdividido política y administrativamente en 74 municipios y está delimitada por el norte con el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la Meseta de Bucaramanga "CDMB", por el oriente con los departamentos de Norte de Santander y Boyacá, por el occidente con el río Magdalena y por el sur con el Departamento de Boyacá.

## 2.4 MARCO LEGAL



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



Los contratos que celebre la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, de conformidad con el estatuto general de la contratación estatal, se regirán por:

- Constitución Política.
- Código General del Proceso.
- Ley 9 de 1989, “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”, modificada por la Ley 388 de 1997.
- Decreto 591 de 1991 “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Decreto ley 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”. (Para recursos provenientes de la Nación)
- Incluir el Acuerdo del CD de presupuesto de la CAS
- Ley 361 de 1997, “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 446 de 1998, “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”.
- Ley 489 de 1998, “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 842 de 2003, “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 905 de 2004, “Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones”.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Decreto 1716 de 2009, “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional Para La Contratación Estatal”.
- Decreto 4836 de 2011, “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Ley 1551 de 2012, “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1563 de 2012, “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia.
- Decreto 1082 de 2015, “Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- 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”.
- Decreto 392 de 2018 “Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013”.
- Ley 1882 de 2018, “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2022 de 2020, “Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones” (Pliegos Tipo)



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Decreto 399 de 2021, “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Decreto 680 de 2021, “Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”
- Decreto 1860 DE 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Decreto No" 248 DE 2021 "Por el cual se adiciona la Parle 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos"
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
- Por virtud del artículo 13 de la ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.
- Los convenios que celebre la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se registrarán por lo previsto en las Leyes 99 de 1993 y 489 de 1998, Ley, Decreto 092 de 2017 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.
- Y demás resoluciones, documentos tipo, lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

## 2.5 DEFINICIONES

Los términos utilizados en el texto del presente Manual de Contratación se deben entender en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en su sentido



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



natural y obvio, según el uso general de los mismos, a menos que se indique de otra forma en el presente Manual.

Para efectos del presente manual de contratación, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y posteriormente modificatorias, en materia de contratación de entidades estatales.

Los términos que denoten el singular también incluyen el plural y viceversa, siempre y cuando el contexto así lo requiera. Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

**Acta de Iniciación:** Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.

**Acta de cierre:** Documento generado en la plataforma de SECOP II mediante el cual se deja constancia de las propuestas presentadas en determinado proceso.

**Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS (Ordenador del gasto), el contratista y el Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por ésta, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este. Este documento será suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, y deberá ser aprobado por el ordenador del gasto. El contratista se obliga a actualizar la garantía única existente.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, y deberá ser aprobado por el ordenador del gasto. El contratista se obliga a actualizar la garantía única existente.

**Acta de recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Es suscrita por el contratista y supervisor o interventor del contrato.

**Acta de terminación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la CAS y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

**Acuerdos Comerciales:** Son 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.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más 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:** Documento mediante el cual se aclara o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, u otros documentos) y que forma parte integral de las mismas.

**Anticipo:** Son los dineros que entrega la CAS al Contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los Pliegos de Condiciones, en los Términos de Referencia o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos y/o aclaración de pliegos y/o actos de adjudicación de los diferentes procesos, según lo contemplado para cada modalidad de selección.

**Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

**Capacidad residual o K de Contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

**Certificado de Registro Presupuestal (RP):** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

**Cesión del contrato:** Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la CAS.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Cláusula:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas. Solo aplica para aquellos tipos de contratos estipulados en la norma contractual.

**Cláusula penal pecuniaria:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





**Comité Asesor:** Es el órgano colegiado encargado de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y recomendar su adjudicación a la persona contratante.

**Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.

**Contrato Electrónico SECOP II:** Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

**Contratos Interadministrativos:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.

**Convenios Interadministrativos:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.

**Convenios de Asociación:** Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a la CAS.

**Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

**Declaración de desierto de un proceso de selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos y supervisión de contratos.

**Estudios Previos:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**Evaluación de las ofertas:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité asesor para la evaluación de propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

**Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

**Garantías:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

**Grandes Superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**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: Contrato de seguro contenido en una póliza; Patrimonio autónomo; Garantía Bancaria.

**Garantía de seriedad de la propuesta:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad y es elaborado por el Comité designado para tal fin..

**Informe del interventor o del supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

**Interventoría:** Consistirá en el seguimiento técnico y/o administrativo y/o financiero y/o contable y/o jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

**Lance:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Liquidación del contrato:** Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

**Liquidación unilateral del contrato:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

**Margen Mínimo:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

**Multa:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Otrosí:** Es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.

**Pago Anticipado:** Es el reconocimiento por parte de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista. Dichos dineros son de propiedad del Contratista desde el momento en que la entidad realice su transferencia, razón por



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



la cual el Contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

**P.A.C.:** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**Plan de Adquisiciones:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

**Pliego de Condiciones:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma y aspectos a regular.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 y que ha presentado propuesta en determinado proceso contractual.

**Régimen de inhabilidad e incompatibilidad:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

**Registro Único de Proponentes - RUP:** Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

**Requisitos de ejecución de los contratos estatales:** Son aquellos requisitos sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente, y corresponden al registro presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento (cuando aplique)

**Requisitos Habilitantes:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales, una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular:(311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular:(310)8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular:(310)8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular:(310)2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular:(310)6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular:(310)8157697  
velez@cas.gov.co



naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.

**Requisitos Ponderables:** Todos aquellos requisitos establecidos en el pliego de condiciones o proceso de selección que otorgan puntaje a la propuesta.

**Resolución de Apertura:** Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad ordena la apertura de un proceso de selección y establece el cronograma del proceso y demás requisitos legales establecidos. Dicho acto es proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado para la ordenación del gasto.

**Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierto:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.

**Riesgos previsible en la contratación:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsible que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

**Servicios Nacionales:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007). Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SECOP II:** Plataforma transaccional de Contratación Pública que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

El principal objetivo del SECOP II es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

Las referencias que se hacen en el presente Manual al SECOP se entienden también hechas a la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que las nuevas funcionalidades implican la creación de cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

**Veedurías Ciudadanas en la contratación estatal:** Mecanismo democrático de representación, que le permite a los ciudadanos o las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer la vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como a las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

**Vigencias Expiradas:** Es la figura presupuestal mediante el cual se atiende el pago de obligaciones legalmente contraídas en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor o contratista no fue posible atenderlas cumplidamente en la vigencia en la cual fueron suscritos los compromisos. Deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia. El pago de



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





obligaciones por vigencia expirada se realiza mediante un traslado presupuestal y debe estar acompañado de una certificación del Representante Legal de la Entidad. **Vigencia Futura:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto, ya que el monto autorizado debe incorporarse en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales se aprobaron.

## 2.6 PRINCIPIOS RECTORES

La contratación general estatal que desarrolle la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS estará orientada por los principios constitucionales de la administración pública, los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Nacional de Colombia y el artículo 3 de la ley 489 de 1998, los principios de las actuaciones administrativas previstos en la ley 1437 de 2011 (artículo 3) y los principios previstos para la contratación general del estado establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias y complementarias.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de éstos, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, dará aplicación en la gestión contractual que desarrolla los siguientes Principios:

- Principio de transparencia
- Principio de economía
- Principio de responsabilidad
- Principio de selección objetiva
- Principio de publicidad
- Principio del debido proceso
- Primacía de lo sustancial sobre lo formal
- Ecuación contractual
- Interpretación de las reglas contractuales
- Principio de buena fe
- Principio de planeación



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## 2.7 CONOCIMIENTO DE LA LEY

Las personas que celebren contratos con la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, deben conocer y someterse en todo a las leyes colombianas que sean aplicables en los aspectos administrativos, civiles, comerciales, fiscales, disciplinarias, laborales, de salud ocupacional y seguridad industrial, ambientales, tributarias, de importación y exportación, de seguros entre otros.

## 2.8 CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Las personas naturales, jurídicas singulares y plurales nacionales o extranjeras que presenten propuestas a la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, deberán conocer y someterse a lo acordado en este Manual. En las convocatorias a ofertar o en los pliegos de condiciones se insertará la correspondiente cláusula en tal sentido.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

### MÁLAGA

Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)



## 3 COMPETENCIAS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA CAS

### 3.1 COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

Es así, que corresponde al Director de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en su condición de representante legal de la entidad estatal, ordenar y dirigir la celebración de los procedimientos contractuales y escoger a los contratistas de la misma, sin embargo, podrá delegar en todo momento tal competencia siguiendo las reglas previstas en los artículos 209 de la Constitución Nacional de Colombia y artículo 9 a 14 de la ley 489 de 1998, en un funcionario de nivel directivo o asesor con funciones afines o complementarias, mediante acto administrativo motivado.

#### 3.1.1 Delegación.

No obstante lo previsto en el inciso anterior y conforme al Acuerdo 264 del 28 de agosto de 2014 y la resolución DGL No 00000813 del 13 de septiembre de 2017, así como atendiendo lo estipulado en el presente Manual, se mantiene la delegación surtida en el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, las siguientes funciones o atribuciones en desarrollo de la contratación pública (régimen contractual general y regímenes especiales) que planea, celebra, ejecuta, liquida y evalúa la entidad estatal, así:

- Suscribir todos los actos y trámites inherentes a la apertura, adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Dirigir y desarrollar todos los procesos de contratación administrativa en la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS cualquiera sea su régimen contractual y cuantía.
- Aplicar criterios objetivos para seleccionar a los contratistas.
- Coordinar e instruir a las demás dependencias en la estructuración de los diferentes documentos de los procesos contractuales, así como, aprobar las garantías exigidas en los contratos y convenios.
- Coordinar la publicación oportuna de la contratación pública de la entidad por los medios establecidos para ello, especialmente en el SECOP II.
- Dirigir y coordinar los procesos contractuales, cualquiera sea su régimen contractual y naturaleza jurídica.
- Convocar y coordinar las reuniones del comité asesor en contratación, designado por resolución de dirección.
- Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos, o sus modificaciones que pretenda realizar o perfeccione la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- Adelantar los procesos de contratación pública, en todas sus etapas, que se evacuan y perfeccionan en la entidad estatal, atribución que incluye la de celebrar los contratos modificatorios a los contratos o convenios que inicialmente haya sido perfeccionado por el Director, así como, su liquidación y demás actos que se requieran.
- Coordinar la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación pública de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en materia de contratación pública.
- Celebrar o perfeccionar todos los contratos y convenios cualquiera sea su cuantía, régimen contractual aplicable y sus modificaciones.
- Atendiendo que dicha delegación abarca la mayor cuantía, se incluyen a partir de la expedición y aprobación del presente manual, las anteriores competencias que por delegación se encontraban en titularidad del Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, respecto a la celebración de contratos hasta por un valor igual o inferior a 15 SMMLV.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

Las competencias aquí determinadas al Secretario General, con apoyo de su área de contratación o los profesionales a ella adscritos, incluyen las de coordinar y



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



dirigir cada área o dependencia de la CAS vinculadas al proceso, así como, a los funcionarios responsables de las actividades en cada etapa del Proceso de Contratación, de conformidad con las responsabilidades y funciones aquí asignadas respecto a los procedimientos definidos para desarrollar la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

No se entienden incluidas en la presente delegación, las siguientes competencias contractuales:

- Contratos por urgencia manifiesta
- Operaciones de crédito público
- Contratos que impliquen la tradición o la imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles
- Celebración de contratos de transacción.
- Además, se exceptúan de la presente delegación aquellos contratos y/o Convenios que se suscriban con Organismos Internacionales o personas jurídicas extranjeras.

**De la elaboración y visto bueno de documentos.** Los documentos que deben elaborarse con ocasión de la actividad contractual deberán suscribirse por el servidor público o contratista que los ha preparado o proyectado y deberán contar con el visto bueno del delegatario. Los Actos Administrativos necesarios para el desarrollo del procedimiento deberán proferirse por el delegatario.

**Vía Gubernativa.** Contra los actos administrativos que expida el delegatario en cumplimiento de la delegación y siempre que sea susceptible en agotamiento de la vía gubernativa procederá únicamente el recurso de reposición.

### **3.1.2 Desconcentración para la Contratación.**

Para los efectos de este manual se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, o su delegado en materia contractual, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio.

La desconcentración de las actividades pertenecientes al proceso precontractual, que son aquellas relacionadas con la elaboración de licitaciones y concursos



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



públicos, casos en los cuales el jefe o representante legal de la entidad estatal o su delegado en materia contractual, podrá desconcentrar esas tareas en servidores públicos del nivel directivo o ejecutivo del mismo ente.

Este acto de desconcentración, en los términos del artículo 8º de la Ley 489/98, no implica la delegación de funciones, por lo que la responsabilidad administrativa continúa en cabeza del jefe o representante legal de la entidad correspondiente o su delegado en materia contractual. En ese sentido, la desconcentración de actividades en el proceso precontractual de que trata el artículo 21 de la Ley 1150/07 es un modo específico de distribución racional del trabajo propio de los procedimientos de contratación administrativa al interior de las entidades del Estado, que de ninguna manera involucra la delegación y, por ende, la exención de la responsabilidad administrativa del jefe o representante legal de la entidad de que se trate.

### 3.2 RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.

La responsabilidad de la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente Manual es de todos los funcionarios y contratistas que interactúan en las diferentes etapas de la gestión contractual en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, de tal manera que no será excusa el desconocimiento de las normas ni de los principios aplicables a la contratación estatal.

### 3.3 DEL COMITÉ DE EVALUACION EN PROCESOS CONTRACTUALES

Se trata de un Comité asesor integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de evaluar las ofertas cargadas en la plataforma SECOP II para cada Proceso de Contratación.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios. El carácter asesor del comité no lo exime de la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

El director de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS o su delegado contractual determinará si acoge o no la recomendación del comité evaluador o de quien haga las veces, pero en caso de no aceptarla explicará fundamentadamente los motivos de ello.

El profesional del área de contratación de la Secretaría General para el desarrollo del proceso, con soporte en el informe de evaluación elaborará el proyecto del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto y posteriormente la minuta contractual en caso de proceder, documentos estos que deberán ser sometidos a revisión y suscripción del Secretario General.

### 3.3.1 Integrantes

El comité de evaluación de la entidad será, en términos generales, el relacionado a continuación para todos los procedimientos contractuales, sin embargo, de forma individual o particular en cada proceso contractual mediante acto administrativo o incluso en el pliego definitivo de condiciones el ordenador del gasto podrá establecer uno diferente e incluso pudiendo adscribir profesionales de diversas especialidades y ciencias que requiera.

Para los procesos de contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los integrantes del comité evaluador serán los siguientes:

- El subdirector del área donde surge la necesidad de contratación, o Jefe de la Oficina o dependencia solicitante, quien hará la verificación técnica de la oferta presentada.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- El subdirector Administrativo y Financiero, o la persona contratada para tal fin, quien realizara la evaluación financiera y económica de las propuestas.
- Un servidor público o contratista de la Secretaria General que designe el Secretario General o este funcionario, en los casos que se estime pertinente, quien hará la evaluación jurídica y de experiencia, y quién dirigirá el Comité.

### 3.3.2 Funciones

- Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.), así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- Evaluar la (s) propuesta (s) presentada (s) de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones definitivos y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Rendir informe de la verificación o evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones y subsanaciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por estos y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente
- Dar respuesta a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo, evaluación de las propuestas, así como, proceder ante las subsanaciones y todos aquellos requerimientos que se hagan de conformidad con la competencia que tenga cada uno de los integrantes, es decir, los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, económicos y de experiencia según corresponda. El Secretario General podrá suscribir directamente respuestas de otro aspecto diferente al jurídico, apoyándose en los lineamientos de los demás miembros.
- Cada integrante del grupo evaluador de acuerdo con la competencia previamente definida deberá emitir el informe de evaluación que se derive de la verificación de la oferta, debidamente aprobada y firmada según corresponda para que sea publicada en la Plataforma del SECOP II.
- Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP, de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Asistir a la audiencia de adjudicación; exponer y sustentar ante el Ordenador del Gasto de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, cuando lo solicite, el concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.
- Recomendar la adjudicación del proceso de selección de conformidad con la evaluación presentada desde cada uno de los requisitos habilitantes y ponderables, según corresponda.
- Recomendar declarar desierto el proceso si no se presentan propuestas o ninguna de las presentadas cumple con los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones definitivos.
- Cuando en el pliego de condiciones se haya previsto la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa, serán los responsables del desarrollo de la subasta correspondiente aportando desde su campo de aplicación en el desarrollo de la audiencia, la que deberá realizarse en los términos del artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015. Al término de la subasta, comunicará el resultado de las mismas al Ordenador de Gasto de la entidad, quien proferirá el acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto, finalizando con ello la etapa de selección.
- Llevar a cabo la subasta en los procesos de selección abreviada de subasta inversa, desde su campo de aplicación, idoneidad y conocimiento.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 4 GESTIÓN CONTRACTUAL

### 4.1 OBJETIVO DEL PROCESO

Pactar la realización de las obras y adquirir los bienes y servicios que requiera la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, para el cumplimiento de las funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, generando racionalización del gasto, optimización en la relación costo beneficio y buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario.

### 4.2 LIDERES, ASESORES Y EJECUTORES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Lideran la contratación de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el Secretario General como delegatario de la ordenación del gasto y el Director General, quién en virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 12 de la Ley 489 de 1998, podrá, en cualquier tiempo, reasumir la competencia sobre los asuntos aquí delegados y revisar los actos expedidos por el delegatario.

Asesorarán la actividad contractual los asesores externos, el Comité Asesor, y el Comité Evaluador.

Ejecutores: Desarrollarán las diferentes actividades de impulso contractual, los funcionarios y profesionales de apoyo que deban intervenir de conformidad a cada una de etapas del proceso de contratación.

### 4.3 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de obras, bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)



del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo postcontractual en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan, así como el cierre del expediente contractual, el cual procede en los términos del Decreto 1082 de 2015, frente a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando finalice la vigencia de las mismas.

Para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación, se han fijado procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual o etapa de liquidación, los cuales pueden ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG en línea dispuestos por la herramienta virtual (o intranet).

ETAPA	CONTENIDO
<b>PRECONTRACTUAL</b>	Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración y actualización del PAA hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto)
<b>CONTRACTUAL</b>	Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Igualmente comprende como tal la fase de ejecución de las obligaciones.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**POSCONTRACTUAL**

Esta etapa comprende los trámites tendientes a efectuar la terminación y liquidación del contrato, reclamaciones por incumplimiento y el cierre del expediente contractual.

**4.3.1 Etapa Precontractual**

Esta etapa comprende desde la planeación con la elaboración del requerimiento o necesidad, verificación del PAA y hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto).

**4.3.1.1 Planeación**

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan de acción institucional y con fundamento en la normatividad vigente.

Principalmente se realizan las siguientes actividades:

- Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, para elaborar el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan de Acción Institucional.
- Agotar la etapa preparatoria de acuerdo a la necesidad identificada, en la que el responsable técnico analizará el sector y ejecutará las gestiones necesarias para el lleno de requisitos, con miras a adelantar el proceso de adquisición de bienes, obras o servicios. En esta etapa se realizarán el proyecto, estudios, requerimientos, diagnósticos, diseños, análisis de mercado, consultas de disponibilidad presupuestal y, en general, todos los insumos necesarios para iniciar el proceso precontractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
  - ✓ Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones, entre otras.
  - ✓ Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad habilitante de los oferentes y de selección de la mejor oferta.
  - ✓ Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
- Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa), para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
- Analizar y responder 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.

La planeación del proceso contractual tiene como principales componentes básicos los siguientes: **a)** El Plan Anual de Adquisiciones; **b)** Elaboración del requerimiento **c)** La formulación de los estudios previos y del sector; **d)** La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos; **e)** cierre de etapa preparatoria.

#### 4.3.1.1.2 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, 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



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias que la componen.

Es un instrumento de planeación contractual que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del decreto 1082 de 2015, procurando observar la guía que sobre este instrumento haya expedido o expida la Agencia Colombia Compra Eficiente. Este instrumento de planeación contractual corresponde al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

El PAA, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias y áreas de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiéndole tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

Debe ser elaborado a 31 de enero de cada anualidad para la vigencia fiscal y actualizarse por lo menos una vez al año, de acuerdo con el presupuesto general anual aprobado, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y observando el plan anual mensualizado de caja (PAC).

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA, como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

### i) Formulación de las Necesidades de Contratación

El director general, los subdirectores y los jefes de las Oficinas de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS o en el área donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios, deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área de bienes y Servicios, las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de noviembre de cada anualidad, sin embargo, el funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, pudiendo establecer un cronograma o gestión diferente, todo con apoyo del equipo



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



interdisciplinario que defina el Director de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. Para ello, deberán hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran, así como las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia. Cada participante deberá tener en cuenta los lineamientos previstos en la guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones expedido por la Agencia Compra Eficiente.

<https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Este plan será integrado por la Subdirección Administrativa y Financiera, Área de bienes y Servicios, con el apoyo del equipo interdisciplinario que defina el Director de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS quien finalmente lo aprobará.

El plan deberá contener, una información general de la entidad, la determinación de necesidades adicionales si las hay y respecto de cada una de las adquisiciones planeadas, la siguiente información: El Código UNSPSC, la descripción el bien, obra o servicio, la fecha estimada de inicio del proceso de selección, la duración estimada del contrato, la modalidad de selección, la fuente de los recursos a utilizar, el valor estimado del contrato, el valor estimado del contrato de la vigencia actual, la determinación de si se requieren o no vigencias futuras y su valor junto a su trámite para obtenerlas y los datos de contacto del responsable del proceso.

Se construirá por el equipo interdisciplinario, recopilando las diferentes necesidades de cada una de las dependencias, mediante el diligenciamiento y posterior envío del formato de solicitud de recursos dispuesto por la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS, de acuerdo con las instrucciones expedidas por Colombia Compra Eficiente. Si fuere posible se desagregará por dependencias y se comunicará anualmente a los responsables gestores de su ejecución, para su verificación al momento de identificar la necesidad de adquirir bienes o servicios y en la planeación de los procedimientos contractuales respectivos.

se trate de ejecución de recursos de inversión, deberá inscribirse el proyecto en el plan de inversiones y en el Banco de Programas y Proyectos de la entidad, con su



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



correspondiente viabilización y certificado para su consulta y cumplimiento, sin perjuicio del deber de publicación de los proyectos de inversión a que se refiere el artículo 77 de la ley 1474 de 2011 y la maduración de los mismos a que hace referencia el artículo 87 ídem, modificatorio del artículo 25 numeral 12 de la ley 80 de 1993.

## ii) Consolidación del Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá elaborar el anteproyecto del PAA, consolidando la información remitida por las distintas áreas y/o dependencias de la Entidad, para lo cual, de ser necesario, programará reuniones en conjunto con cada uno de los líderes de los procesos de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios. El área de Gestión Contractual de la Secretaría General apoyará con la revisión de los objetos contractuales propuestos y verificará que estén acordes con las modalidades de selección, para este efecto, se enviará a la Secretaría General. Una vez revisados se devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera para que realice los ajustes pertinentes y se continúe con el proceso de elaboración y aprobación.

## iii) Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá elaborar el proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación Pública.

## iv) Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones Institucional y de sus modificaciones.

La aprobación del PAA está a cargo del Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:

- Se hallan ajustado los valores, modalidad de selección, origen de los recursos;



- Se deban incluir obras nuevas, bienes y/o servicios que no fueron previstos;
- Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicio; o
- Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, cuando se trate de recursos de Inversión, y a la secretaria general, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

Una vez adoptado el PAA, éste será comunicado por la Subdirección Administrativa y Financiera a las demás subdirecciones y dependencias de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su adopción.

#### v) **Publicación del PAA.**

La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, en las páginas web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y [www.cas.gov.co](http://www.cas.gov.co) por parte de la secretaria general. Cada vez que se presente una actualización, deberá ser publicada.

#### vi) **Ejecución del PAA.**

Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada, acorde con el plan, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias tendrán en cuenta que de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, “el plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran”.

#### vii) **Seguimiento de la Ejecución del PAA.**

Corresponde a la la Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con cada área efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA. Dicha subdirección deberá reportar trimestralmente al Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y a la Secretaría General, el avance del cumplimiento



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que surta dichas dependencias.

#### 4.3.1.1.3 Elaboración del Requerimiento

La Subdirección o área interesada (Oficina Gestora) en la contratación de Obras, Bienes o Servicios, mediante documento escrito deberá realizar las siguientes actividades:

Identificada la necesidad y para realizar la contratación, de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio y producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos, el funcionario designado de la correspondiente oficina elabora el Requerimiento Técnico, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos económicos y especificaciones técnicas, el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, así como, los diferentes servicios conexos de la contratación, principales riesgos y licencias obligatorias entre otros. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación).

La caracterización de la necesidad debe estar a cargo de la dependencia que la identifica y la requiere; La oficina solicitante puede ser:

- ✓ Dirección General.
- ✓ La Secretaria General
- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Subdirección de administración de la oferta de RNR
- ✓ Subdirección de autoridad ambiental
- ✓ Subdirección de planeación y ordenamiento ambiental
- ✓ La Oficina de Control interno
- ✓ La Oficina de Control interno disciplinario
- ✓ La Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo.

Cuando se trate de contratos y convenios de inversión se debe tramitar ante la subdirección de planeación y ordenamiento ambiental, la inclusión del proyecto a contratar en el Banco de Proyectos, con el objeto de que el Contrato y/o convenio a



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



celebrar se soporte en una Ficha que recoja los objetivos, requerimientos y necesidades que en virtud de los cuales se desarrolla un objeto propio de la entidad, el cual estará alineado con el plan de acción de la Entidad.

Igualmente se surte el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al Requerimiento Técnico.

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por las Entidades, es de vital importancia. El área que requiere de la contratación deberá remitir en el formato establecido para el efecto, la información básica del bien o servicio a cotizar de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc.) y la forma de pago propuesta para la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establecerán las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad. Para establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten. Las solicitudes podrán efectuarse vía correo electrónico, de forma presencial, vía telefónica o mediante solicitud gestionada por medio de la plataforma electrónica de Contratación Pública SECOP II y consulta en el sistema de datos abiertos del Estado colombiano.

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios; se pueden por ejemplo verificar los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria. En este sentido, se



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular:(311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular:(310)8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular:(310)8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular:(310)2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular:(310)6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular:(310)8157697  
velez@cas.gov.co



debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación. En las carpetas de los requerimientos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Para establecer el presupuesto oficial se debe tener en cuenta que los precios cotizados no presentan entre ellos variaciones en porcentajes importantes, del promedio de todos los valores obtenidos. Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la Entidad NO serán tenidas en cuenta. Se podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones, sino de la consulta de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien, obra o servicio a contratar, el presupuesto oficial y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, entre otros. Al momento de establecer el presupuesto oficial, deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación, entre las cuales se destaca el análisis de precios unitarios, APU.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se dejará constancia para que el área de contratación proceda a verificar si existe una causal de contratación directa, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se realizará además por parte de la oficina gestora el trámite de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde se señale el presupuesto oficial estimado del servicio a adquirir. Dentro del mismo trámite podrán incluirse las partidas que se estimen necesarias para cubrir eventuales ajustes resultantes de las cláusulas de revisión de precios que se deben acordar, así como de contingencias resultantes de riesgos previsibles.

Para las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, previo a la solicitud de CDP deberá solicitarse a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitud de necesidad del cargo y expedición de certificado de necesidad del cargo por el Ordenador del Gasto. Una vez se tenga el Certificado de necesidad del cargo, la Subdirección responsable de la necesidad deberá solicitar el Certificado de Competencias y Aptitudes laborales para que la misma se expida por el funcionario competente.

Elaborado el Requerimiento Técnico con sus respectivos anexos (Proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, cotizaciones, CDP, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos que correspondan), estos serán remitidos a la Secretaría General – Área de contratación vía email al correo electrónico [contratacion@cas.gov.co](mailto:contratacion@cas.gov.co) de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato “lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029”, para la verificación correspondiente.

#### 4.3.1.1.4 La formulación de los Estudios Previos



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos del contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los estudios previos serán realizados por el profesional designado del área de contratación, una vez se reciba de

bidamente el requerimiento y anexos correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación”



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía”.

**i) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la futura contratación.**

Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que la Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué necesidad tiene la Entidad?
- ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad?
- ¿Qué alternativa resulta más favorable a la Entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
- ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?

Se deberá efectuar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad, así como incluir la relación existente entre el objeto de la contratación y el Plan de Acción Institucional.

**ii) Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y el alcance de este.**

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato, deberán incorporarse de manera clara y precisa, con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil y posibilidades de aplicación a futuro, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados.
- ✓ Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).
- ✓ Especificaciones Técnicas del bien o Servicio a Contratar incluyendo las especificaciones legales de orden ambiental y de seguridad y salud que debe cumplir el oferente.
- ✓ Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- ✓ Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- ✓ Obligaciones del futuro contratista incluyendo las obligaciones de orden ambiental y de seguridad y salud.
- ✓ Servicios o actividades conexas, entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, obligaciones post venta como: mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, concurrencia en la modificación de estudios y diseños etc.
- ✓ Cronogramas estimados de ejecución.
- ✓ Revisión de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexas, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

### iii) Fundamentos que soportan la elección de la modalidad de Selección.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.). A título enunciativo se definen los siguientes:

**Contrato de Compraventa.** Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como *“El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”*.

**Contrato de Obra Pública.** Es el que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Contrato de Suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.

**Contrato de Consultoría.** Es el que celebra la Entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**Contrato de Prestación de Servicios.** Son los celebrados por la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**Contrato Interadministrativo.** Son los celebrados con entidades públicas para desarrollar actividades, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

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

**Convenio Interadministrativo.** Son los acuerdos celebrados con otras entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

**Contrato de Arrendamiento.** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.

**Contrato de Comodato.** Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra, gratuitamente, una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla después de terminar el uso.

#### iv) Forma de pago del valor del contrato

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado, se indicará de manera clara la forma en que la CAS pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo o pago anticipado, entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

Por regla general, los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago.

Existen dos excepciones a este principio, previstas en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual *en los contratos que celebren las Entidades*



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



*estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.*

El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento de lo pactado, con el fin de que cuente con algunos recursos que le permitan proveerse de materiales y atender otros gastos del contrato, conforme al plan de inversión del anticipo aprobado por la interventoría o supervisión, según el caso, que será administrado conforme a los parámetros de ley sobre la materia, pero que no se considera pago y, por tanto, continúa siendo de propiedad de la Entidad.

De allí que se exija que ese anticipo sea amparado con una garantía de buen manejo y correcta inversión, correspondiente al cien por ciento (100%) de su cuantía, que deberá amortizarse durante la ejecución del contrato. Por su parte, el pago anticipado cuenta con mecanismo de cobertura de riesgo en caso de incumplimiento por parte del contratista, por medio de la garantía de devolución del pago anticipado, cuya exigencia será obligatoria en los contratos que contemplen esta forma de pago.

La amortización hace referencia al descuento en proporción al porcentaje de avance a pagar en cada acta, que debe hacer la Entidad estatal, de la suma otorgada al contratista por concepto de anticipo, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por lo que se trata de dineros públicos.

En todo caso, se exigirá al contratista cuando se traten de los eventos legales contemplados en el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, *constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.*

A diferencia del anticipo, el pago anticipado es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de primer pago parcial del contrato, que se gira sin que se hayan efectuado actividades de su ejecución y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



El pago anticipado es común a los contratos de adquisición o suministro de bienes consumibles.

Por tanto, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- ✓ La ley confiere plena autonomía a las partes para convenir en cualquier modalidad contractual, anticipo o pago anticipado.
- ✓ Deberá establecerse de acuerdo a las circunstancias de mercado, técnicas y financieras de cada contrato, el porcentaje del valor del total del contrato que recibirá el contratista a ese título, el cual no podrá en ningún evento ser superior al 50% de éste.
- ✓ Para el caso de los anticipos, se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato, en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Deberá estipularse que la Entidad pública contratante es la propietaria de los recursos entregados en calidad de anticipo y, en consecuencia, los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro.
- ✓ Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto; y tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades correspondientes.
- ✓ En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la Entidad se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor o interventor del contrato. El incumplimiento de la obligación de legalización, dará lugar al procedimiento administrativo correspondiente en el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.

#### v) Determinación del plazo

Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento respetando el principio de anualidad.

Para la estimación del plazo contractual, deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para la tramitación del perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y las normas presupuestales vigentes al momento de la formulación de la futura contratación.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación, para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la entidad.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

#### 4.3.1.1.5 Estudios del Sector

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

La elaboración del estudio del sector estará a cargo del área funcional que genere la necesidad y comprende el estudio del entorno en el que se desarrolla una



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación; tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación y las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir las siguientes áreas:

**i) Aspectos Generales.**

Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector.

Para ello se verificarán los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector.	Acuerdos Comerciales <sup>1</sup> .	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.

<sup>1</sup> Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. (M-MACPC-14), Colombia Compra Eficiente.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
		oportunidades de mercado.	
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado.	Comportamiento del Mercado.	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual.	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios y compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción.	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas.	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios.	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción.	Información de importación y exportación del bien o servicio.	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos.	
Inflación, devaluación y del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos.	Impacto de tasas de cambio.	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega.	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector.
Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			

## ii) Estudio de la demanda.

La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la Entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalidad de selección.</li> <li>• El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicios que se requieren.</li> <li>• Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción.</li> <li>• El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la entidad y sus vigencias.</li> <li>• Valor de la contratación.</li> <li>• Demás lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública mediante sus manuales, guías y circulares.</li> </ul>	<p>Se podrán considerar los procesos contractuales de entidades, especialmente en aspectos tales como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP I y II. <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>; <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>;</p>

Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos, con el fin de examinar las adquisiciones previas de la entidad, o los históricos de compras o adquisiciones de otras entidades:

<b>Ficha Estudio de la Demanda</b>	
Contratante	Corporación Autónoma Regional de Santander –CAS / Cualquier otra entidad.
Contrato No.	
Proceso de Selección	
Modalidad de Selección	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Objeto del contrato	Debe describirse el objeto del contrato y su alcance.
Valor del contrato	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato.
Forma de Pago	Debe Indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc).
Plazo del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato.
Cantidad de bienes, obras o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados.
Oferentes que participaron en el proceso de selección – Contratista.	Se hará el Listado de los oferentes que concurren a la convocatoria, o invitación.
Condiciones de experiencia mínimas exigidas al oferente.	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección.
Factores de evaluación de la oferta.	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.
Garantías Exigidas	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual.

### iii) Estudio de la Oferta.

La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio que ya han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.

Para la identificación de los proveedores puede utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros, en particular para establecer los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan.

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio, tales como:

- ✓ Si el proveedor que necesita la Entidad debe serlo de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador;
- ✓ Si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido;
- ✓ Si existen descuentos por determinados volúmenes;
- ✓ Si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos;
- ✓ La diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente;
- ✓ Si la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento;
- ✓ En caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario;
- ✓ Los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien.

El presente aspecto del estudio de la oferta para el análisis del sector a desarrollarse por parte del profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General, se soporta principalmente con el estudio de mercado realizado por la Oficina Gestora y consignado en el requerimiento.

En los procesos de mínima cuantía el alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.

De otra parte, en caso de contratación directa deben tenerse en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



que representa para la Entidad contratarlo con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general, las demás condiciones previstas por las partes.

El análisis del sector debe permitir a la Entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia, teniendo en cuenta además el acto administrativo por medio de la cual se establezca la tabla de honorarios de los profesionales que presten sus servicios a la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS para la respectiva anualidad.

#### 4.3.1.1.6 Determinación de los requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional y residual (en contrato de obra pública), en observancia de la ley, decretos reglamentarios, manuales y guías que establezca sobre la materia la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección, para contratar y ejecutar a satisfacción lo pactado, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas, se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE, frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública.

La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado; las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, deberá expresar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes, en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





condiciones de contratación (contratación directa), según aplique para la modalidad de contratación y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa. Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberán atender a los siguientes lineamientos:

- La experiencia exigida debe ser apropiada y proporcional conforme al valor y complejidad del contrato.
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anteriores, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

Para lo anterior se deberá establecer lo siguiente, a manera de ejemplo:

REQUISITOS	EFECTO	RESULTADO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
Capacidad Jurídica	<b>Habilitante</b>		
Capacidad Financiera	<b>Habilitante</b>		
Capacidad Organizacional	<b>Habilitante</b>		
Capacidad Residual (Contratos de Obra)	<b>Habilitante</b>		
Capacidad Técnica	<b>Habilitante</b>		

**i) Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato.**



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Es el conocimiento del proponente relacionado directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en él, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, también le podrá exigir experiencia general o específica al proponente o a su equipo de trabajo. La experiencia específica del equipo de trabajo es aquella directamente relacionada con las actividades que desarrollará en la ejecución contractual.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Se tendrán en cuenta contratos ejecutados en un 100% (terminados), ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente.

## ii) Capacidad Jurídica.

Es la capacidad legal del proponente para comprometerse, ser sujeto de derechos y obligaciones, cumplir el objeto de la contratación que requiere la Entidad e implica, entre otras cosas, no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera y contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.

## iii) Capacidad Financiera.

Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar, debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses, acorde con el siguiente cuadro:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Índice	Valor Requerido.
Liquidez (Activo corriente/Pasivo Corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total/Activo total)	
Razón de cobertura de intereses (Utilidad operacional/gastos de intereses)	
(Otros indicadores que considere la entidad)	

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y, de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

En un Proceso de Contratación se pueden presentar oferentes plurales por medio de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura. La Entidad Estatal debe determinar en los Documentos del Proceso, el procedimiento para calcular los indicadores de los oferentes plurales a partir de la información de cada integrante del oferente plural.

Para efectos del cálculo de índices financieros, las Entidades Estatales interesadas en calcular indicadores expresados en valores absolutos, como el capital de trabajo, lo podrán hacer aplicando la siguiente fórmula:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Para los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros, Colombia Compra Eficiente sugiere las siguientes opciones, respecto de las cuales el profesional asignado definirá en los estudios y pliego de condiciones:

Ponderación de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

Suma de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador.

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos años.

Adicionalmente, la entidad podrá exigir otros índices de acuerdo a las necesidades que arroje el análisis del sector, tales como:

Indicador	Fórmula	Observaciones
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo Corriente	Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.
Razón de efectivo	Efectivo / Pasivo Corriente	El efectivo es el activo con mayor grado de liquidez que tiene un proponente. La razón de efectivo considera la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones de corto plazo. Es recomendable su uso cuando la liquidez es un factor primordial para lograr con éxito el objeto del Proceso de Contratación.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Prueba ácida	$\frac{\text{(Activo corriente - Inventarios)}}{\text{Pasivo corriente}}$	Mide la liquidez del proponente de manera más estricta que el índice de liquidez pues no tiene en cuenta su inventario. El inventario es excluido teniendo en cuenta que es la cuenta menos líquida del activo corriente y no debe ser usada para pagar las obligaciones de corto plazo.
Concentración de endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a corto plazo (menor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de corto plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de corto plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato.
Concentración de endeudamiento a largo plazo	$\frac{\text{Pasivo no corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a largo plazo (mayor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando: (i) existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de largo plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de largo plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato; y (ii) el término del contrato es mayor a 1 año.
Patrimonio	$\text{Activo total} - \text{Pasivo total}$	Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizarla cantidad de recursos propios en términos absolutos cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es muy alto y la Entidad Estatal debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

#### iv) Capacidad Organizacional.

Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente se evaluarán con base en la información organizacional conforme a la normatividad nacional vigente sobre la materia. En estos casos se tendrá en cuenta la información vigente, con el fin de asegurar que los proponentes tengan la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del contrato.

Dichos indicadores serán:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- Rentabilidad del activo. El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional entre el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

- Rentabilidad del patrimonio. El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional entre el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos. Se sugiere el siguiente formato, que podrá ser variado de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública:

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (Utilidad operacional/activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Operacional/Patrimonio)	

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, puede establecer indicadores de capacidad organizacional adicionales a los establecidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, solo en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, la naturaleza o complejidad del proceso de contratación, se requiera.

La siguiente tabla contiene algunos indicadores adicionales de capacidad organizacional que se pueden incluir para medir el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos. Colombia Compra Eficiente sugiere a las Entidades Estatales hacer un análisis financiero completo antes de usar los siguientes indicadores para asegurar que sean relevantes en el Proceso de Contratación.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Indicador	Fórmula
Margen bruto	$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen operacional	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Margen neto	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ingresos operacionales}}$
Retorno sobre capital invertido	$\frac{\text{Utilidad operacional} \times (1 - \% \text{ impuestos})}{\text{Pasivo} + \text{Patrimonio} - \text{Efectivo}}$
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos totales}}$
Rotación de activos fijos	$\frac{\text{Ingresos operacionales}}{\text{Activos fijos}}$
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costos operacionales}}{\text{Inventario}}$

En materia de oferentes plurales, para efectos del cálculo de índices de capacidad organizacional, se podrá utilizar cualquiera de los métodos sugeridos por Colombia Compra Eficiente y señalados para los indicadores de capacidad financiera.

### v) Capacidad Residual de contratación

La Capacidad Residual aplica solo para procesos de obra pública y es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación, menos el anticipo o pago anticipado cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.

Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de Contratación equivale a la proporción lineal de 12 meses del presupuesto oficial estimado, menos el anticipo o pago anticipado, cuando haya lugar.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



El proponente debe acreditar una Capacidad Residual igual o superior a la Capacidad Residual establecida en los Documentos del Proceso para el Proceso de Contratación; por consiguiente, la Capacidad Residual del proponente será suficiente si ésta es igual o mayor a la Capacidad Residual del proceso de contratación.

La forma de calcular este índice estará dada por los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente vigentes al momento de apertura del proceso de contratación. La Capacidad Residual de un proponente plural deberá ser la suma de la Capacidad Residual de cada uno de sus integrantes.

<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-determinar-y-verificar-la-capacidad>

#### vi) Requisitos técnicos mínimos requeridos.

Se indicarán los documentos y declaraciones técnicas habilitantes que deben allegar y efectuar los proponentes para comprobar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, procederá a la verificación de la propuesta, con las especificaciones establecidas en los estudios previos y/o pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas y en los anexos técnicos, tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

#### vii) Aplicación decreto 1068 de 2021

En las modalidades de Licitación, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, se incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los aspectos definidos en la ley. Igualmente, cuando aplique, se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los aspectos establecidos en el decreto reglamentario.

Por otra parte, en los pliegos de condiciones se incorporará como obligación al contratista **(previo análisis de su oportunidad y conveniencia)** destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y respetando los acuerdos comerciales, esta provisión se establecerá en un porcentaje no menor al cinco 5% por ciento y no mayor al 10% por ciento.

La Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente (Obligación del supervisor o interventor), precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.

Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente

Lo aquí referido y acorde con lo previsto en el decreto, tendrá aplicación a partir del 25 de marzo de 2022.

#### 4.3.1.1.7 Determinación de Factores de evaluación o calificación

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable, entendiéndose por éste, aquel que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en el pliego de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la Entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudir para la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales, tales como “cumplir más allá de lo solicitado” o “cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos”.

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

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que inciden en el mejoramiento u optimización de su cumplimiento.

Siempre, ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general, no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos (Evaluar condiciones de experiencia de personal o experiencia propia del oferente).

La Entidad deberá conocer el valor de los ofrecimientos en materia de calidad, verificando que no afecten la ecuación financiera del futuro contrato.

El pliego de condiciones que contenga los factores ponderables será realizado por el profesional designado del área de contratación.

Conforme a la modalidad de selección, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

MODALIDAD	CRITERIOS
<b>Mínima Cuantía</b>	El único factor de selección es el precio. En caso de empate se aplicarán las reglas de desempate contenidas en la normatividad vigente. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio
<b>Concurso de Méritos</b>	Se tendrán en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La experiencia general y específica del proponente y la del equipo de trabajo.</li> <li>✓ La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</li> </ul>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



MODALIDAD	CRITERIOS
	<p>✓ Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.</p> <p>No se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores.</p>
<b>Licitación Pública y selección abreviada de menor cuantía</b>	<p>✓ La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.</p> <p>✓ La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.</li> <li>• Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio, etc.</li> </ul>
<b>Selección abreviada por subasta inversa</b>	<p>El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.</p>
<b>Contratación Directa.</b>	<p>De acuerdo con la causal de contratación directa, se establecerán las condiciones <i>"intuitio personae"</i> que determinan la favorabilidad de la oferta.</p>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

En la evaluación económica, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para



que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de la misma.

El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso, ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar la sujeción de la oferta económica a las reglas establecidas en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional, los factores de desempate de las propuestas, la posibilidad o no de limitar el proceso a MIPYMES, así como los criterios de sostenibilidad ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia al momento de la apertura del respectivo proceso de contratación.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, el contratante deberá utilizar las reglas establecidas en el Decreto 1068 de 2021, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

### i) Existencia de trato nacional.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 680 de 2021, la definición de servicios nacionales está categorizada según el país de ejecución del contrato, así: *“En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.*



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





*En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano”.*

Así, la Entidad deberá conceder trato nacional a:

- ✓ Los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales, en los términos establecidos en los mismos. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.
- ✓ Los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios originarios, gozan de trato nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.
- ✓ Los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad, conforme a la reglamentación nacional que sobre manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación esté vigente al momento de apertura del proceso de contratación respectivo.

**ii) Puntaje adicional para proponentes con trabajadores en situación de discapacidad.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto número 392 de 2018, que adicionó tres artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, para los procesos desarrollados a través de la modalidad de licitación pública y concurso de méritos:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



*“(...) para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección (...)”.*

Por lo anterior, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, deberá otorgar el 1% del puntaje a los proponentes que dentro de su planta de personal acrediten el número mínimo de trabajadores señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

*\* Tabla tomada del Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, que fuera adicionado a través del Decreto 392 de 2018.*

Este factor deberá ser mantenido por el contratista, según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 1082 de 2015, situación que será verificada por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, a través de los supervisores o interventores del contrato, según corresponda.

### iii) Medidas que incentivan la participación de emprendimientos y empresas de mujeres



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



En los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se incluirán condiciones habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, en alguno(s) de los aspectos determinados en el Decreto 1860 de 2021.

Así mismo, las Entidades también podrán otorgar un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones. Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas.

#### iv) Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas

Se incluirán condiciones habilitantes diferenciales para incentivar la participación de MIPYMES, en alguno(s) de los aspectos señalados en el Decreto 1860 de 2021.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para MIPYME. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

#### 4.3.1.1.8 Análisis que debe sustentar la exigencia de Garantías

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas. Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS con ocasión de:

- La presentación de las ofertas.
- Los contratos y su liquidación.
- Los riesgos a los que está expuesta la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

TIPOS DE GARANTÍAS	
Garantía de Seriedad de la Oferta.	Garantía de Cumplimiento
<p>Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.</li> <li>2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.</li> <li>3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.</li> <li>4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas</li> <li>5. El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición</li> </ol>	<p>El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la Entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.</p>
<b>CONCEPTOS IMPORTANTES</b>	



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**CONTRATISTA ASEGURADO.** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

**ASEGURADOS.** Los asegurados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015 serán la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y el Contratista Asegurado.

**BENEFICIARIOS.** Son los terceros que puedan resultar afectados y la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

**TERCERO BENEFICIARIO.** Es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

**SINIESTRO.** Es la materialización del riesgo asegurado.

**EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS como Entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se proferirá el acto administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS proferirá el acto administrativo



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

**INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.** La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo del área de contratación de la Secretaría General (Profesional asignado al proceso), para lo cual verificará la suficiencia de las mismas de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y el contrato respectivamente, y procederá a su aprobación o rechazo según el caso en el sistema electrónico de contratación.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
<b>SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	Falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa.	El Diez (10) % del valor total de la propuesta o del presupuesto estimado.	Presentación de la Oferta.	Aprobación de la Garantía Única Contractual.
	Falta de ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación			



TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	o suscripción del contrato. Dimitir la suscripción del respectivo amparo. Retiro de la oferta luego de vencido el termino para la presentación de las propuestas.			
<b>BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO</b>	Omisión de la correcta inversión del anticipo. Apropiación indebida del anticipo. Uso indebido del anticipo. No amortización del anticipo.	100% DEL ANTICIPO.	Aprobación de la garantía única.	Plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal.	No será inferior al 10% del valor del contrato, a menos que el valor del contrato sea superior a un millón de SMMLV, caso en el cual la Corporación aplicará las reglas de ley.	Aprobación de la garantía única.	Plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL</b>	Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, provenientes de la contratación del	El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y Características específicas del contrato, que en	Aprobación de la garantía única.	Terminación del Contrato y tres (3) años más.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	personal requerido para la ejecución del contrato.	todo caso no podrá ser inferior al 5% de su valor.		
<b>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS</b>	Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación Garantía Única.	La vigencia será definida de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.
<b>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA</b>	Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputable al contratista, independientemente de la causa.	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Recibo de la obra.	Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>	Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las	El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.  Para el caso de contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.	



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



TIPOS DE AMPAROS				
AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
	condiciones pactadas en el contrato.			
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL</b>	Perjuicios ocasionados por el contratista o subcontratistas a terceros derivados de este tipo de responsabilidad.	No inferior a 200 SMMLV y aplicando las reglas de cobertura de riesgo previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen o deroguen.	Aprobación de garantía única.	Plazo del contrato.

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, así como lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos.

La entidad debe hacer efectiva las garantías previstas en este capítulo, así:

- Por medio del acto administrativo en el cual la entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante.

La garantía no será obligatoria en los contratos de empréstito, en los íter administrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



y la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

En todo caso la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, determinará, en aquellos casos en que le es facultativo, la necesidad de exigir la garantía o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada proceso contractual, lo cual señalará en los estudios previos.

#### 4.3.1.1.9 Estudio o análisis de la estimación, tipificación, distribución y asignación de riesgos

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

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

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



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



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

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

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en los estudios previos, así como la Justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo:

CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS.	
<b>CLASE</b>	<b>GENERAL:</b> Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por la CAS, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS.	
	<b>ESPECIFICO:</b> Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, etc.).
<b>FUENTE</b>	<b>INTERNO:</b> Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
	<b>EXTERNO:</b> Es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la Entidad.
<b>ETAPA</b>	<b>PLANEACIÓN:</b> En la formulación de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación Identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la Entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de proponentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) El valor del contrato corresponde a los precios del mercado. iv) La descripción del bien o servicio requerido es claro. V) El Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. Vi) El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo. (vii) El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
	<b>SELECCIÓN:</b> Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) falta de capacidad de la Entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o Incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) Riesgo De ofertas artificialmente bajas.
	<b>CONTRATACIÓN:</b> Una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP II y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago. En esta etapa los Riesgos frecuentes son los siguientes: (i) Riesgo de que no se firme el contrato.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS.	
TIPO	<p>(ii) Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.</p> <p>(iii) Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato.</p> <p>(iv) Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.</p> <p><b>EJECUCIÓN:</b> la etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato.</p> <p>En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación. En consecuencia, los Riesgos frecuentes son los asociados al cumplimiento del contrato y el logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.</p>
	<p><b>Riesgos Económicos:</b> son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.</p>
	<p><b>Riesgos Sociales o Políticos:</b> son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.</p>
	<p><b>Riesgos Operacionales:</b> son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.</p>
	<p><b>Riesgos Financieros:</b> son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.</p>
	<p><b>Riesgos Regulatorios:</b> derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.</p>
	<p><b>Riesgos de la Naturaleza:</b> son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la</p>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS.	
	ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, pandemias, entre otros.
	<b>Riesgos Ambientales:</b> son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
	<b>Riesgos Tecnológicos:</b> son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

### i) Determinación del impacto

IMPACTO					
<b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA<sup>2</sup></b>	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
<b>CALIFICACIÓN MONETARIA<sup>3</sup></b>	No representa más del uno por ciento (1%) del valor	No representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	El impacto sobre el valor del contrato entre el cinco	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el	Incremento sobre el valor del contrato en más de treinta por



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

<sup>2</sup> CALIFICACIÓN CUALITATIVA: nivel de afectación de la ejecución del contrato.

<sup>3</sup> CALIFICACIÓN MONETARIA: nivel de sobrecostos frente al valor inicial del contrato.



IMPACTO							
			del contrato.		(5%) y el quince por ciento (15%).	treinta por ciento (30%).	ciento (30%).
Probabilidad	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
	Raro	1	2	3	4	5	6
	Improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
Casi cierto	5	6	7	8	9	10	

**ii) Determinación de la Categoría del Riesgo**

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

El riesgo EXTREMO requiere acción inmediata; planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la Dirección General: INACEPTABLE.

El riesgo ALTO requiere atención de la alta dirección; planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las distintas dependencias y/o áreas: IMPORTANTE.

El riesgo MEDIO es un riesgo moderado, aceptable, que deber ser administrado con procedimientos normales de control: TOLERABLE

El riesgo BAJO se administra con procedimientos rutinarios, que por sus efectos menores pueden ser fácilmente remediados. No se requiere ninguna acción: ACEPTABLE.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



### 4.3.1.2 Del proceso de selección

El área de contratación de la Secretaría General por intermedio del profesional asignado, una vez cuente con los documentos anteriormente referidos y correspondientes a la planeación, podrá elaborar los siguientes documentos necesarios para iniciar la contratación, así como, desarrollar las siguientes principales actividades propias del proceso de selección.

#### 4.3.1.2.2 El Proyecto de Pliego de Condiciones

El proyecto de pliego de condiciones (Documento estructural previo del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar) se realiza en la plataforma de SECOP II con el fin de que los interesados puedan hacer comentarios a partir de la fecha de su publicación:

- ✓ Durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública;
- ✓ Durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

Por el mismo medio las observaciones son respondidas. Una vez se respondan las observaciones y si la Entidad así lo considera, dicho proyecto se edita con el fin de publicar los pliegos definitivos.

El pliego de condiciones es el documento en el cual la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, consigna los elementos estructurados en los estudios previos y análisis del sector, entre ellos el objeto a contratar; las obligaciones de las partes; el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación; los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, pero además incluye las reglas aplicables a la presentación de las ofertas su evaluación y a la adjudicación del contrato; las causas que dan lugar a rechazar una oferta; la mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial; los



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



términos, condiciones y minuta del contrato; los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato; el plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas; y el Cronograma entre otros, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación correspondiente.

### i) De la nomenclatura y numeración de los procesos contractuales.

La nomenclatura o numeración de los procesos de selección que se inicien o se publiquen a la página del SECOP II, observará la identificación numérica consecutiva habitual acompañada del número 2, se reiniciará cada año numéricamente y se acompañará de las siguientes siglas:

- ✓ Licitación Pública – LP2
- ✓ Selección Abreviada de Menor Cuantía – SAMC2
- ✓ Selección Abreviada Subasta inversa- SASI2
- ✓ Concurso de Méritos – CM2
- ✓ Contratación Directa - Prestación de Servicios - CPS / Arrendamiento inmueble - CAI / Contrato Interadministrativo CI
- ✓ Mínima Cuantía – MC2

Para los regímenes especiales se utilizarán las siguientes siglas:

- ✓ Convenio de Asociación CONV.A. / Convenio Interadministrativo CONV.I.  
Convenio Interinstitucional de Cooperación CONV.I.C. / Convenio con Organismos Intencionales CONV.O.I. Contrato de Utilidad Pública C.U.P.

### ii) Cuantías de contratación

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS ostenta un presupuesto anual que no supera los 120.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV); conforme a ello, actualmente y según el literal b. del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuantías para efectos de la determinación de las modalidades de selección en las que este factor es preponderante son las siguientes:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



CONTRATOS POR MODALIDAD DE SELECCIÓN	SMMLV
MINIMA CUANTÍA	IGUAL O INFERIOR A 28 SMMLV
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	SUPERIOR A 28 SMMLV HASTA 280 SMMLV
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CUALQUIER CUANTIA Prevalece la característica de adquisición de bienes y servicios de características uniformes.
CONCURSO DE MERITOS	SUPERIOR A 28 SMMLV
LICITACION PUBLICA	SUPERIOR A 280 SMMLV
CONTRATACION DIRECTA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestación de servicios profesionales y apoyo a la Gestión.</li> <li>• Contratos para trabajos artísticos.</li> <li>• Contratos por Urgencia Manifiesta.</li> <li>• Contratos de Empréstitos.</li> <li>• Contratos Interadministrativos.</li> <li>• Contratos de Patrimonio Autónomo.</li> <li>• Contratos para Actividad Científica y Tecnológica.</li> <li>• Contratos sin Pluralidad de Oferentes.</li> <li>• Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.</li> </ul>	SIN LIMITE DE CUANTIA



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

#### 4.3.1.2.3 Aviso de convocatoria



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.

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 II; en el resto de las modalidades si es necesario publicar dicho aviso, así como en la página de la entidad. El aviso debe contener la información indicada en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015 y 224 del Decreto 019 de 2012.

#### 4.3.1.2.4 Pliego de Condiciones

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, la modalidad de selección, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar. En la modalidad de Selección Mínima Cuantía también se conoce como invitación pública.

Es pertinente indicar que el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.3., establece la información mínima que debe contener los pliegos de condiciones.

##### i) **Publicación del pliego de condiciones**

El SECOP II tiene pliegos electrónicos para cada una de las modalidades de selección contempladas en las normas de Compra Pública. Estos pliegos están compuestos por dos partes: un formulario con campos tipo y una sección para adjuntar documentos. La idea es que no se presente una duplicidad en el contenido de estas dos partes.

Los formularios de los pliegos electrónicos abarcan la mayoría de los contenidos mínimos que debe contener un pliego de condiciones, con excepción del análisis de



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



riesgos, las causales de rechazo, la minuta del Contrato y los términos supervisión o interventoría entre otros, los cuales al igual que los demás componentes que la Entidad considere conveniente incluir en su autonomía, pueden incluirse en la sección para adjuntar documentos.

## ii) Observaciones al pliego de condiciones

Una vez recibidas las observaciones a través de la plataforma del SECOP II, se deberán enviar a los integrantes del comité de evaluación (Dependiendo de la especialidad de la observación), con el fin de que estos emitan sus respuestas por el mismo medio.

Una vez los miembros del comité evaluador se pronuncien sobre las observaciones presentadas, las mismas se responden de la misma manera que las observaciones al borrador de pliegos de condiciones, es decir, a través de la plataforma SECOP II. Si dichas observaciones son procedentes y eventualmente aceptadas por la Entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la Entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP II.

## iii) Modificación al Pliego de Condiciones definitivo

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La entidad deberá realizar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, la cual deberá hacerse con tres (3) días de anticipación.

#### 4.3.1.2.5 Resolución de Apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada. El encargado del proceso, profesional del área de contratación de la Secretaría General, deberá elaborar el acto administrativo motivado de carácter general de la apertura del proceso de selección suscrito por el Ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto de la contratación a realizar.
- ✓ La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- ✓ El Cronograma.
- ✓ El lugar electrónico en que se pueden consultar y descargar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- ✓ La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### 4.3.1.2.6 Revocatoria del acto administrativo de apertura

En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Entidad mediante acto



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



administrativo debidamente motivado revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

Si al momento de la revocatoria, la entidad ya haya recibido ofertas, se requerirá consentimiento de los oferentes como requisito de expedición del acto administrativo de revocatoria.

#### 4.3.1.2.7 Cierre

Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura a las propuestas presentadas en el proceso de contratación. En la plataforma de SECOP II, se realiza mediante la emisión de un mensaje de publicación denominado “Lista de Oferentes”, en el cual se da a conocer los participantes que presentaron propuesta en un determinado proceso de selección.

#### 4.3.1.2.8 Evaluación de ofertas

Una vez terminado el acto de cierre, las ofertas podrán ser consultadas en el SECOP II por el comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente a cada modalidad de contratación, en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II.

El encargado del proceso, profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General, mediante el formato “Acta de evaluación FPCT-023”, proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la verificación y evaluación de las propuestas.

Durante el desarrollo de la evaluación, pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador (Jurídico, financiero y técnico) están facultados para requerir dichas



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



aclaraciones a los proponentes, para lo cual, el comité establecerá el plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

El comité evaluador de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, solicitará aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La publicación del informe de evaluación se realizará mínimo durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima cuantía y durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos, y selección abreviada, y cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

### i) Requisitos y documentos subsanables

La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En consecuencia, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio. La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La normativa exige a los oferentes, entre otras cosas, estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP– salvo excepciones expresas; y presentar junto con la oferta una garantía de seriedad del ofrecimiento. El incumplimiento de estas



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



exigencias condiciona la validez de la oferta por lo cual el oferente debe cumplir con ellas antes de la adjudicación para que la Entidad Estatal considere su oferta en el Proceso de Contratación.

- ✓ Inscripción en el RUP: En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta.
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta: La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación.

## ii) Subsanabilidad de requisitos e informe de evaluación

Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la entidad en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos en los términos y condiciones legales estipulados. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta, esto es antes de la fecha máxima determinada en el cronograma del proceso de contratación.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad Estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP II antes de la audiencia de adjudicación, si hay lugar a esta audiencia, con el fin de que los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas e informe otorgado por la Entidad Estatal, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

De no proceder audiencia de adjudicación, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, al haber finalizado el traslado del informe de evaluación o previa publicación del informe final en caso de haber procedido subsanación o por observaciones presentadas al informe publicado, surtirá la respectiva adjudicación o declaratoria de desierto del proceso según corresponda.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





#### 4.3.1.2.9 Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

El Acto Administrativo de Adjudicación, es la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección a favor de la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica al proponente favorecido electrónicamente mediante la plataforma SECOP II o por estrados cuando se celebre Audiencia Pública de adjudicación, en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierto de un proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, caso en el cual será procedente el recurso de reposición, o en general, cuando falte voluntad de participación.

#### 4.3.1.2.10 Acta de audiencia pública de adjudicación

Es el documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el proceso de contratación al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones. La audiencia de adjudicación se realiza en los eventos y en la forma prevista en la norma vigente.

Concluido el traslado a los proponentes para conocer el informe de evaluación, el profesional encargado del proceso deberá proyectar el acto administrativo (resolución) de adjudicación y/o de declaratoria desierta, según corresponda, así como, elaborar el acta de la audiencia.

La resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario. Contra la resolución que declara desierto el proceso procede el recurso de reposición.

En los eventos que por conveniencia institucional sea necesario revocar el proceso de selección, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, expedirá el



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





respectivo acto administrativo, debidamente motivado, exponiendo las razones de su decisión.

En los eventos en que ya se haya efectuado la diligencia de cierre y ya se hayan recibido ofertas, el acto administrativo de declaratoria de desierta estará sujeto a recurso de reposición por parte de los interesados.

En los casos en que ya se haya realizado la adjudicación sin que se haya suscrito el contrato, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, podrá revocar la misma si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

### 4.3.1.3 Modalidades de Selección o Escogencia del Contratista

En desarrollo del principio de transparencia y del deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de ahí que la regla general sea la convocatoria pública y, la excepción, la contratación directa.

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas, establecidas de manera previa; en la selección por convocatoria pública se surten las siguientes etapas, de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:

FASES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
<b>Publicación de aviso de la convocatoria</b>	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**FASES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

<p><b>Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o Invitación</b></p>	<p>La Corporación Autónoma Regional de Santander debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública en el SECOP II para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes. No es necesario en los procesos de contratación directa.</p>
<p><b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas</b></p>	<p>Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliego, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones.</p> <p>La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o no el contenido del proyecto de pliego de condiciones. No es necesario en los procesos de contratación directa.</p>
<p><b>Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo</b></p>	<p>Determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un acto administrativo. No es necesario en la contratación directa ni en la modalidad de selección de mínima cuantía.</p>
<p><b>Observaciones al pliego de condiciones, expedición de adendas o documentos aclaratorios</b></p>	<p>Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido del pliego de condiciones.</p> <p>Las modificaciones se realizarán a través de adendas. No es necesario en la</p>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



FASES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
	contratación directa ni en la modalidad de selección de mínima cuantía.
<b>Cierre del plazo para la presentación de ofertas</b>	<p>Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados.</p> <p>La plataforma electrónica cierra el recibo de ofertas cuando el cronómetro llega a la fecha y hora máxima para la presentación de ofertas. Posteriormente la entidad procede a dar apertura a los sobres y a publicar lista de ofertas que genera la plataforma automáticamente.</p>
<b>Evaluación de las ofertas</b>	Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la Entidad, a través del comité evaluador designado para tal fin, de acuerdo a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones y será publicada en el SECOP II. En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos o su equivalente.
<b>Observaciones a la evaluación de las ofertas</b>	Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente.
<b>Evaluación Definitiva</b>	La Corporación Autónoma Regional de Santander publicará la evaluación definitiva de las propuestas que emita el comité evaluador, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas y/o analizadas las subsanaciones correspondientes.
<b>Adjudicación</b>	Es el acto administrativo en el que se deja constancia de la escogencia del contratista. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



### 4.3.1.3.2 Licitación Pública

Es el procedimiento mediante el cual la Corporación Autónoma Regional de Santander, formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y Ley 1882 de 2018, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos de calidad y precio; y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la CAS.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

Debe darse aplicación del Decreto 1860 de 2021 por el cual se reglamenta la Ley 2069 de 2020, especialmente lo referente a incluir criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo concerniente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (A partir del 25 de marzo de 2022):

PROCEDIMIENTO	Licitación pública	PROCESO	Contratación
OBJETIVO	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Licitación Pública.		
ALCANCE	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad y adjudicación respectiva.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Identificar requerimiento de contratación.	Se Identifica la necesidad de realizar un contrato de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio. Estas necesidades son producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos.	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
3	Clase de proyecto: Funcionamiento 7 / inversión 4	Si el proyecto es de tipo de inversión continua con la actividad 4 y si por el contrario el proyecto es de funcionamiento continua con la actividad 6	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	N/A
4	Radicar proyecto	El Jefe Dependencia y/o delegado de la Oficina Gestora procede a radicar en la Subdirección de Planeación la Guía para la presentación de proyectos diligenciando el formato G-PGP-001, el cual será evaluado, aprobado e incluido en el banco de proyectos por dicha subdirección.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	G-PGP-001
5	Expedir certificado	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental expide el Certificado de inclusión en el banco de proyectos y remite a la oficina gestora.	Cada vez que se radica un proyecto.	Subdirección Planeación Y Ordenamiento Ambiental.	Certificado de registro en el Banco de Proyectos



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Elaborar Requerimiento y/o Estudio Previo (Aspectos técnicos y económicos con inclusión de estudios de mercado)	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el requerimiento, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos, así como, los diferentes servicios conexos con la contratación. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). Igualmente realiza el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016"	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
7	Realizar Solicitud del CDP	Se realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el Formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF- 001", con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el presupuesto oficial estimado del servicio a adquirir. La Subdirección Administrativa y Financiera genera el	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PGF- 001 y CDP



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
8	Remisión requerimiento y demás anexos del proyecto al área de contratación	La oficina gestora remite a la Secretaría General - área de Contratación el Requerimiento elaborado y debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F- PCT-016" con sus respectivos anexos (Cotizaciones, proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos), los cuales serán el insumo para la estructuración y proyección de los aspectos jurídicos de los estudios previos (Modalidad contractual, requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma, análisis del sector y demás) por parte del área de contratación, procediendo el funcionario asignado de la Secretaría General a verificar dicho cumplimiento. NOTA: La remisión de los documentos referidos por parte de la oficina gestora se surtirá vía email al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> de la	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> y con el Formato F-PCT-029



NK- 072



3264-ISO



OS-CER168466



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato "lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029", para la verificación correspondiente.			
9	Elaborar documentos proceso contractual (Avisos de convocatoria, Estudios previos y Proyecto de pliego de Condiciones)	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a elaborar el o los avisos de convocatoria, los estudios previos con base en los aspectos técnicos y económicos realizados por la oficina gestora en el requerimiento, análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y la matriz de riesgos, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el proyecto de pliego de condiciones deberá incluir como mínimo la siguiente información: *Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección. *Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta del concurso. *Condiciones de costo y calidad de los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato. *Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y	Cada vez que se requiere	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Estudios Previos PGI-AM-001 F-PGI-AM-001



NK-072



3264-ISO



OS-CER168466



367-ISA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.</p> <p>*Se definirá el plazo para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.</p> <p>*El plazo del proceso.</p> <p>* Aplicación del Decreto 1860 de 2021. (Criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo referente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional)</p> <p>*Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales significativos, reales o potenciales asociados a la ejecución del objeto del contrato, según lo establecido en el “Procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales PGI-AM-001”, establecido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su Sistema de Gestión Integrado; registro que se debe realizar en el Formato “Matriz de Identificación y Evaluación de</p>			 NK-072-   3264-ISO  OS-CER168466  367-ISA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Aspectos e Impactos ambientales F-PGI-AM-001”.			
10	Publicar documentos del proceso	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a publicar en el portal del sistema electrónico para la contratación pública los documentos estructurados del proceso contractual y previamente aprobados por el ordenador del gasto mediante la suscripción del aviso de convocatoria.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
11	Tramitar observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones y respuestas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
12	Publicar respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el o los documento que otorguen respuesta a las observaciones presentadas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
			mínimos de ley.		
13	Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a la elaboración del pliego de condiciones definitivo con los ajustes correspondientes a las observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad, así mismo, proyecta el correspondiente acto administrativo que apertura el proceso de contratación para la aprobación del ordenador del gasto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
14	Publicar Acto administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el acto administrativo de apertura y el Pliego de condiciones definitivo.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y acto administrativo de apertura del proceso
15	Realizar audiencia de asignación de riesgos previsibles y alcance de los pliegos de condicione	Se realiza la audiencia de la asignación de riesgos previsibles y de haberse solicitado la precisión del contenido y aclaración del pliego de condiciones, en la cual se hacen presentes los posibles oferentes con el fin de analizar los riesgos que se derivan del presente proceso de contratación. Además, en la audiencia se permite realizar observaciones a los pliegos de condiciones definitivos y si éstas son pertinentes se elaboran por medio de	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Funcionarios de la oficina gestora responsables aspectos técnicos y económicos; Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) responsable aspectos	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		una adenda las correcciones al pliego de condiciones.		jurídicos; contratistas de apoyo en gestión contractual; y Ordenador del Gasto	
16	Tramitar observaciones formuladas al pliego de condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan. De aceptar las observaciones se realiza adenda para modificar el pliego de condiciones según las observaciones presentadas por los posibles proponentes, con el fin de continuar con el proceso de contratación.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones, respuestas y Adenda, según corresponda, a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072



ISO 9001



3264-ISO



OS-CER168466



ISO 14001  
367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Publicar respuestas a observaciones al Pliegos de Condiciones y Adenda según corresponda	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el o los documentos que otorguen respuesta a las observaciones presentadas y la correspondiente Adenda, en caso de haber procedido.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
18	Cierre del proceso y apertura de propuestas	Llegado el día y hora p revisto en el pliego para la fecha de cierre de la licitación respectiva, el profesional asignado de la Secretaria General verificará en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las ofertas recibidas, se descriptan los sobres No. 1 y se publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
19	Evaluación de propuestas	El profesional asignado, mediante el formato "Acta de evaluación FPCT-023", proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la verificación y evaluación de las propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Formato "Acta de evaluación FPCT-023"
20	Publicar evaluación	El profesional asignado de la Secretaria General, procede publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, la evaluación del proceso para conocimiento de los proponentes y público en general. Este informe va	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		firmado por los miembros del Comité Evaluador que participaron en la revisión de propuestas.			
21	Traslado del informe de evaluación para observaciones y/o subsanación en caso de proceder	Los proponentes podrán, durante el término de traslado del informe de evaluación, presentar observaciones y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de proceder	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Proponentes	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
22	Informe de Evaluación Final y publicación,	En caso de haberse presentado observaciones al informe de evaluación o de haberse subsanado requisitos, el profesional asignado tramitará las respuestas de las observaciones y/o el Informe de Evaluación definitivo ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador. Dicha acción y publicación se surtirá antes de la realización de la audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072



3264-ISO



OS-CER168456



367-ISA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Audiencia Pública de Adjudicación o declaratoria de desierto	En la fecha y hora señalada se realizará la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso según corresponda, audiencia a la que deberán asistir el ordenador del gasto, el comité evaluador y el o los profesionales asignados del área de contratación de la Secretaría General. La audiencia desarrollará las previsiones de ley, en ella se resolverán observaciones en audiencia al informe final de evaluación y el Comité Evaluador otorgará su decisión final. <b>Nota.</b> En procesos contractuales de licitación pública de obra, además se apertura el sobre No. 2 de oferta económica para su evaluación.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Ordenador del gasto - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II; Formato "Acta de evaluación FPCT-023"; y Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso
24	Elaborar y publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El profesional asignado de la Secretaría General proyectará el acto administrativo de adjudicación del proceso al proponente seleccionado para la respectiva revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto. Igualmente procederá a la declaratoria de desierto de la licitación cuando se hayan presentado motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, señalando en el acto administrativo en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Surtida dicha acción en el término previsto en el cronograma, el profesional	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		asignado surtirá la publicación del acto administrativo.			
25	Elaborar del contrato electrónico.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a crear en el sistema electrónico para la contratación pública el contrato electrónico.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
26	Aprobación del contrato electrónico	El adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la entidad por parte del ordenador del gasto	De acuerdo con el cronograma establecido.	Adjudicatario del proceso de contratación - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
27	Solicitud de expedición de RP	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Funcionario área de presupuesto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
28	Cumplimiento de garantías.	Una vez aprobado el contrato por la entidad el contratista en los términos del cronograma deberá constituir y cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las garantías exigidas.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
29	Aprobación de garantías.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a revisar y gestionar con el ordenador del gasto la aprobación o rechazo las garantías aportadas por el contratista.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
30	Asignación de supervisión o Interventoría	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El supervisor o interventor contratado debe verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, entre otros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072



3264-ISO



OS-CER168466



367-ISA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
31	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado o interventor contratado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor o Interventor según corresponda	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
32	Ejecución contractual	El supervisor designado o el Interventor contratado, respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los pagos correspondientes del contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión/interventoría realizada.	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes
33	Fin	Fin del procedimiento			

No obstante, a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública, el gobierno nacional establece el mecanismo de pliegos tipo en diferentes áreas, que contienen parámetros obligatorios para las entidades estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, que adelanten procesos de selección de dichos sectores reglamentados, caso en el que no se podrá incluir o modificar dentro de los Documentos del Proceso, adicionales condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia, ni sistemas de ponderación distintos a los establecidos.

Entre otros existen los siguientes documentos tipo:

- Documentos tipo infraestructura de transporte
- Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico
- Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito.



- Documentos tipo de licitación de obra pública para proyectos de infraestructura social

Por lo anterior, como entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Corporación Autónoma de Santander – CAS debe sujetarse a los documentos tipo establecidos para los procesos de licitación cuando la necesidad corresponda a alguno de los sectores señalados.

<https://colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo>

### 4.3.1.3.3 Concurso de Méritos

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, capítulo III, artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, modificado por el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 399 de 2021, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura, a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y, b) la formación académica del equipo de trabajo.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de la conformación



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



de una lista corta (si es para un solo proceso de selección) o la utilización de lista multiusos (si es para varios concursos de méritos).

De hacerse la precalificación de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II, que debe tener la siguiente información:

- ✓ La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ✓ La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- ✓ Los criterios que la Entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de éstos.
- ✓ El tipo de sorteo que la Entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- ✓ El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Corporación Autónoma de Santander – CAS debe adelantar la precalificación, de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el SECOP II, por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe, durante los tres (3) días hábiles siguientes. La Entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la Corporación Autónoma de Santander – CAS establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**

Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



la audiencia de precalificación la Entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria o pliego de condiciones. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso y debe incluir un anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar, que debe contener:

- ✓ Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- ✓ La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- ✓ El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- ✓ El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- ✓ La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
- ✓ El término para presentar propuestas.
- ✓ La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar.
- ✓ La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 1 del Decreto 399 de 2021.

Debe darse aplicación del Decreto 1860 de 2021 por el cual se reglamenta la Ley 2069 de 2020, especialmente lo referente a incluir criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo concerniente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (A partir del 25 de marzo de 2022)

Si se hace uso de precalificación, convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en SECOP II, con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Concurso de Méritos	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Concurso de Méritos.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONCURSO DE MÉRITOS:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad bajo los criterios de calidad establecidos en el pliego de condiciones y adjudicación respectiva.		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Identificar requerimiento de contratación.	Se identifica la necesidad de realizar un contrato de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio. Estas necesidades son producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos.	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
3	Clase de proyecto: Funcionamiento 7 / inversión 4	Si el proyecto es de tipo de inversión continua con la actividad 4 y si por el contrario el proyecto es de funcionamiento continua con la actividad 6	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	N/A
4	Radicar proyecto	El Jefe Dependencia y/o delegado de la Oficina Gestora procede a radicar en la Subdirección de Planeación la Guía para la presentación de proyectos diligenciando el formato G-PGP-001, el cual será evaluado, aprobado e incluido en el banco de proyectos por dicha subdirección.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	G-PGP-001



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Expedir certificado	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental expide el Certificado de inclusión en el banco de proyectos y remite a la oficina gestora.	Cada vez que se radica un proyecto.	Subdirección Planeación Y Ordenamiento Ambiental.	Certificado de registro en el Banco de Proyectos
6	Elaborar Requerimiento y/o Estudio Previo (Aspectos técnicos y económicos con inclusión del estudio de mercado)	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el requerimiento, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos, así como, los diferentes servicios conexos con la contratación. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). Igualmente realiza el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016"	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
7	Realizar Solicitud del CDP	Se realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el Formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF- 001", con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el presupuesto oficial estimado del servicio a adquirir. La Subdirección Administrativa y Financiera genera el	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	Estudio del Sector



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
8	Remisión requerimiento y demás anexos del proyecto al área de contratación	La oficina gestora remite a la Secretaría General - Área de Contratación el Requerimiento elaborado y debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F- PCT-016" con sus respectivos anexos (Cotizaciones, proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos), los cuales serán el insumo para la estructuración y proyección de los aspectos jurídicos de los estudios previos (Modalidad contractual, requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma, análisis del sector y demás) por parte del área de contratación, procediendo el funcionario asignado de la Secretaría General a verificar dicho cumplimiento. NOTA: La remisión de los documentos referidos por parte de la oficina gestora se surtirá via email al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato "lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029", para la verificación correspondiente.	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> y con el Formato F-PCT-029



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Elaborar documentos proceso contractual (Avisos de convocatoria , Estudios previos y Proyecto de pliego de Condiciones)	<p>El profesional asignado de la Secretaria General, procede a elaborar el o los avisos de convocatoria, los estudios previos con base en los aspectos técnicos y económicos realizados por la oficina gestora en el requerimiento, análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y la matriz de riesgos, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el proyecto de pliego de condiciones deberá incluir como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.</li> <li>*Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta del concurso.</li> <li>*Condiciones de costo y calidad de los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.</li> <li>*Se definirá el plazo para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.</li> <li>*El plazo del proceso.</li> <li>* Aplicación del Decreto 1860 de 2021. (Criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo referente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte</li> </ul>	Cada vez que se requiere	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Estudios Previos PGI-AM-001 F-PGI-AM-001



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional) *Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales significativos, reales o potenciales asociados a la ejecución del objeto del contrato, según lo establecido en el "Procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales PGI-AM-001", establecido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su Sistema de Gestión Integrado; registro que se debe realizar en el Formato "Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos ambientales F- PGI-AM-001".			
10	Publicar documentos del proceso	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a publicar en el portal del sistema electrónico para la contratación pública los documentos estructurados del proceso contractual y previamente aprobados por el ordenador del gasto mediante la suscripción del aviso de convocatoria.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
11	Tramitar observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones y respuestas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan.			Portal SECOP II
12	Publicar respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el o los documento que otorguen respuesta a las observaciones presentadas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
13	Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a la elaboración del pliego de condiciones definitivo con los ajustes correspondientes a las observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad, así mismo, proyecta el correspondiente acto administrativo que apertura el proceso de contratación para la aprobación del ordenador del gasto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
14	Publicar Acto administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el acto administrativo de apertura y el Pliego de condiciones definitivo.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y acto administrativo de apertura del proceso
15	Tramitar observaciones formuladas al pliego de condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones, respuestas y Adenda, según corresponda,



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan. De aceptar las observaciones se realiza adenda para modificar el pliego de condiciones según las observaciones presentadas por los posibles proponentes, con el fin de continuar con el proceso de contratación.	mínimos de ley		a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
16	Publicar respuestas a observaciones al Pliegos de Condiciones y Adenda según corresponda	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el o los documentos que otorguen respuesta a las observaciones presentadas y la correspondiente Adenda, en caso de haber procedido.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
17	Cierre del proceso y apertura de propuestas	Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre del proceso, el profesional asignado de la Secretaría General verificará en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las ofertas recibidas. Una vez descifrados los sobres se verifican el número de oferentes presentados y se publica la lista.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General- Oficina de contratación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
18	Evaluación de propuestas	El profesional asignado, mediante el formato "Acta de evaluación FPCT-023", proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la verificación y evaluación de las propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Publicar evaluación	El profesional asignado de la Secretaría General, procede publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, la evaluación del proceso para conocimiento de los proponentes y público en general. Este informe va firmado por los miembros del Comité Evaluador que participaron en la revisión de propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"
20	Traslado del informe de evaluación para observaciones y/o subsanación en caso de proceder	Los proponentes podrán, durante el término de traslado del informe de evaluación, presentar observaciones y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de proceder	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Proponentes	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
21	Informe de Evaluación Final y publicación,	En caso de haberse presentado observaciones al informe de evaluación o de haberse subsanado requisitos, el profesional asignado tramitará las respuestas de las observaciones y/o el Informe de Evaluación definitivo ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador. Dicha acción y publicación se surtirá antes de la adjudicación o declaratoria de desierto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Elaborar y publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El profesional asignado de la Secretaría General proyectará el acto administrativo de adjudicación del proceso al proponente seleccionado para la respectiva revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto. Igualmente procederá a la declaratoria de desierto de la licitación cuando se hayan presentado motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, señalando en el acto administrativo en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Surtida dicha acción en el término previsto en el cronograma, el profesional asignado surtirá la publicación del acto administrativo.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
23	Elaborar del contrato electrónico.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a crear en el sistema electrónico para la contratación pública el contrato electrónico.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
24	Aprobación del contrato electrónico	El adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la entidad por parte del ordenador del gasto	De acuerdo con el cronograma establecido.	Adjudicatario del proceso de contratación - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Solicitud de expedición de RP	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Funcionario área de presupuesto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
26	Cumplimiento de garantías.	Una vez aprobado el contrato por la entidad el contratista en los términos del cronograma deberá constituir y cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las garantías exigidas.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
27	Aprobación de garantías.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a revisar y gestionar con el ordenador del gasto la aprobación o rechazo las garantías aportadas por el contratista. El procedimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, se carga por ejecución de contrato y en la plataforma el ordenador del gasto en la sección de condiciones le da aprobar o rechazar las garantías.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
28	Asignación de supervisión o Interventoría	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El supervisor o interventor contratado debe verificar en el Sistema Electrónico	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, entre otros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas			
29	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado o interventor contratado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor o Interventor según corresponda	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
30	Ejecución contractual	El supervisor designado o el Interventor contratado, respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los pagos correspondientes del contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión/interventoría realizada.	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes
31	Fin	Fin del procedimiento			



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

#### 4.3.1.3.4 Selección Abreviada

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Las causales de selección abreviada son las siguientes:



## i) Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

Por bienes o servicios con características técnicas homogéneas se entienden aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la Entidad requiere, siempre que no incidan en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de desempeño y calidad.

Los bienes o servicios de común utilización son aquellos ofertados en el mercado, en condiciones semejantes para quien los necesite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus requerimientos.

La subasta inversa es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones respectivo.

En este tipo de contratación, los pliegos de condiciones deberán contener:

- ✓ Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- ✓ La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- ✓ La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- ✓ Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- ✓ La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
- ✓ Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
- ✓ Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo [35](#) de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del presente Decreto.

Además de las reglas generales previstas en la ley, son aplicables a la subasta inversa los siguientes parámetros:

- ✓ La Entidad deberá realizar la subasta de manera electrónica a través de la puja dinámica de precios en la plataforma SECOP II, teniendo lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos, debiéndose fijar en el pliego de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
- ✓ El área técnica que tiene la necesidad deberá indicar para que obre dentro del documento de estudios previos y en el pliego de condiciones, el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ Se requiere la participación de por lo menos dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con los requerimientos contenidos en la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS puede adjudicarle el contrato a éste, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no habrá lugar a la subasta inversa.
- ✓ La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- ✓ La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el período para la presentación de lances o agotado el tiempo previsto por la entidad para efectuar lances electrónicos, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.
- ✓ Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- ✓ En caso de presentarse empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. De mantenerse la paridad, se aplicarán las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 o aquella que la modifique y las directrices que sobre la materia emita la Agencia Nacional de Contratación Pública— Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Si en el transcurso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y reanudada una vez se solventen las fallas técnicas surgidas.
- ✓ Se entenderá que hay desistimiento de participar en la subasta inversa electrónica, si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, la conexión con el sistema se pierde.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección Abreviada – Subasta Inversa	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad bajo el único criterio económico, puja dinámica de precios y adjudicación respectiva.		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Identificar requerimiento de contratación.	Se Identifica la necesidad de realizar un contrato de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios. Estas necesidades son producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos.	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Clase de proyecto: Funcionamiento 7 / Inversión 4	Si el proyecto es de tipo de inversión continua con la actividad 4 y si por el contrario el proyecto es de funcionamiento continua con la actividad 6	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	N/A
4	Radicar proyecto	El Jefe Dependencia y/o delegado de la Oficina Gestora procede a radicar en la Subdirección de Planeación la Guía para la presentación de proyectos diligenciando el formato G-PGP-001, el cual será evaluado, aprobado e incluido en el banco de proyectos por dicha subdirección.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	G-PGP-001
5	Expedir certificado	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental expide el Certificado de inclusión en el banco de proyectos y remite a la oficina gestora.	Cada vez que se radica un proyecto.	Subdirección Planeación Y Ordenamiento Ambiental.	Certificado de registro en el Banco de Proyectos
6	Elaborar Requerimiento (Aspectos técnicos y económicos con inclusión del estudio de mercado o análisis del sector)	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el requerimiento, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos, así como, los diferentes servicios conexos con la contratación. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		(Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). Igualmente realiza el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016"			
7	Realizar Solicitud del CDP	Se realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el Formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF- 001", con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PGF- 001 y CDP



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		presupuesto oficial estimado del servicio a adquirir. La Subdirección Administrativa y Financiera genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
8	Análisis de contratación	La oficina gestora deberá realizar la verificación en la tienda virtual del estado colombiano de la existencia de los bienes a adquirir y analizar las condiciones de procedibilidad para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo identificado. Debe consultar y analizar el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios. <u>En caso positivo:</u> Tienda Virtual (remitirse al procedimiento correspondiente) <u>En caso negativo:</u> Continúa el presente procedimiento de Subasta inversa por el sistema electrónico para la contratación pública	Cada vez que se requiere	Oficina gestora.	F-PCT-016



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Remisión requerimiento y demás anexos del proyecto al área de contratación	La oficina gestora remite a la Secretaría General - Área de Contratación el Requerimiento elaborado y debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016" con sus respectivos anexos (Proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos), los cuales serán el insumo para la estructuración y proyección de los aspectos jurídicos de los estudios previos (Modalidad contractual, requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma, análisis del sector y demás) por parte del área de contratación, procediendo el funcionario asignado de la Secretaría General a verificar dicho cumplimiento.  NOTA: La remisión de los documentos referidos por	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> y con el Formato F-PCT-029



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		parte de la oficina gestora se surtirá vía email al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato "lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-020", para la verificación correspondiente.			



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Elaborar documentos proceso contractual (Avisos de convocatoria, Estudios previos y Proyecto de pliego de Condiciones)	<p>El profesional asignado de la Secretaría General, procede a elaborar el o los avisos de convocatoria, los estudios previos con base en los aspectos técnicos y económicos realizados por la oficina gestora en el requerimiento, análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y la matriz de riesgos, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el proyecto de pliego de condiciones deberá incluir como mínimo la siguiente información:</p> <p>*Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.</p> <p>*Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta del concurso.</p> <p>*Condiciones de costo y calidad de los servicios</p>	Cada vez que se requiere	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Estudios Previos PGI-AM-001 F-PGI-AM-001



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>necesarios para la ejecución del objeto del contrato.</p> <p>*Se definirá el plazo para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.</p> <p>*El plazo de ejecución contractual y del proceso.</p> <p>*Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales significativos, reales o potenciales asociados a la ejecución del objeto del contrato, según lo establecido en el “Procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales PGI-AM-001”, establecido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su Sistema de Gestión Integrado; registro que se debe realizar en el Formato “Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos ambientales F- PGI-AM-001”.</p> <p>* Aplicación del Decreto 1860 de 2021.</p>			



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Publicar: Documentos del proceso.	El profesional de la Secretaria General asignado, procede a publicar en el portal del sistema electrónico para la contratación pública o donde corresponda. (aviso de convocatoria, anexo de requerimientos técnicos, estudios, documentos previos, y el proyecto de pliego de condiciones, etc.).	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General- Oficina de contratación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
12	Tramitar observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones y respuestas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
13	Publicar respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el o los documento que	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		otorguen respuesta a las observaciones presentadas.	mínimos de ley.		
14	Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a la elaboración del pliego de condiciones definitivo con los ajustes correspondientes a las observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad, así mismo, proyecta el correspondiente acto administrativo que apertura el proceso de contratación para la aprobación del ordenador del gasto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
15	Publicar Acto administrativo de apertura y Pliego de Condiciones definitivo.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a publicar en en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el acto administrativo de apertura y el Pliego de condiciones definitivo.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y acto administrativo de apertura del proceso



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Tramitar observaciones formuladas al pliego de condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan. De aceptar las observaciones se realiza adenda para modificar el pliego de condiciones según las observaciones presentadas por los posibles proponentes, con el fin de continuar con el proceso de contratación.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones, respuestas y Adenda, según corresponda, a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
17	Publicar respuestas a observaciones al Pliegos de Condiciones y Adenda según corresponda	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el o los documentos que otorguen respuesta a las observaciones presentadas y la correspondiente	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Adenda, en caso de haber procedido.			
18	Cierre del proceso y apertura de propuestas	Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre del proceso, el profesional asignado de la Secretaría General verificará en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las ofertas recibidas. Una vez descritos los sobres se verifican el número de oferentes presentados y se publica la lista.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
19	Evaluación de propuestas	El profesional asignado, mediante el formato "Acta de evaluación FPCT-023", proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la verificación y evaluación de las propuestas. Aplicación del Decreto 1860 de 2021. (Informe de habilitación)	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Formato "Acta de evaluación F-PCT-023"



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
20	Publicar evaluación	El profesional asignado de la Secretaría General, procede publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, la evaluación del proceso para conocimiento de los proponentes y público en general. Este informe va firmado por los miembros del Comité Evaluador que participaron en la revisión de propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"
21	Traslado del informe de evaluación para observaciones y/o subsanación en caso de proceder	Los proponentes podrán, durante el término de traslado del informe de evaluación, presentar observaciones y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de proceder	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Proponentes	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
22	Informe de Evaluación Final y publicación	En caso de haberse presentado observaciones al informe de evaluación o de haberse subsanado requisitos, el profesional asignado tramitará las respuestas de las observaciones y/o el Informe de Evaluación definitivo ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador. Dicha acción y publicación	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		se surtirá antes de la audiencia de subasta y en todo caso antes de la adjudicación o declaratoria de desierto. De acuerdo con el decreto 1082 del 2015: "la entidad estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y en el presente decreto para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a Mipyme"			
23	Audiencia de subasta.	Se procede a dar apertura al sobre número 2 de los proponentes habilitados, con el fin de verificar que la propuesta económica cumpla con lo solicitado por la entidad. Se inicia la audiencia de subasta inversa electrónica mediante puja dinámica de precios, según lo establecido en la guía de	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - ordenador del gasto.	Sistema electrónico para la Contratación pública.



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Colombia compra eficiente para esta modalidad. Nota: En caso de presentarse un solo oferente habilitado y que su oferta económica cumpla con lo establecido se procederá a su adjudicación.			
24	Elaborar y publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El profesional asignado de la Secretaría General proyectará el acto administrativo de adjudicación del proceso al proponente seleccionado para la respectiva revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto. Igualmente procederá a la declaratoria de desierto de la licitación cuando se hayan presentado motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, señalando en el acto administrativo en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Surtida dicha acción en el término previsto en el cronograma, el profesional asignado surtirá la publicación del acto administrativo.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
25	Elaborar del contrato electrónico.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a crear en el sistema electrónico para la contratación pública el contrato electrónico.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
26	Aprobación del contrato electrónico	El adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la entidad por parte del ordenador del gasto	De acuerdo con el cronograma establecido.	Adjudicatario del proceso de contratación - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
27	Solicitud de expedición de RP	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Funcionario área de presupuesto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
28	Cumplimiento de garantías.	Una vez aprobado el contrato por la entidad el contratista en los términos del cronograma deberá constituir y cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública -	De acuerdo con el cronograma establecido.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Portal SECOP II las garantías exigidas.			
29	Aprobación de garantías.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a revisar y gestionar con el ordenador del gasto la aprobación o rechazo las garantías aportadas por el contratista. El procedimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, se carga por ejecución de contrato y en la plataforma el ordenador del gasto en la sección de condiciones le da aprobar o rechazar las garantías.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
30	Asignación de supervisión o Interventoría	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		supervisor o interventor contratado debe verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, entre otros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas			
31	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado o interventor contratado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor o Interventor según corresponda	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
32	Ejecución contractual	El supervisor designado o el Interventor contratado, respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los pagos correspondientes del	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión/interventoría realizada.			
33	Fin	Fin del procedimiento			

**ii) Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.**

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

La Tienda Virtual del Estado Colombiano, es una plataforma de comercio electrónico a través del cual las entidades pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios; Otros instrumentos de agregación de demanda y Grandes Superficies. Es un método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, mediante el cual se realiza la contratación sin mediar un procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios a contratar formen parte de dicho acuerdo.

La Entidad Compradora debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Entidad



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





Compradora debe realizar el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora está obligada a elaborar estudios y documentos previos para adquirir bienes o servicios al amparo de los Instrumentos de Agregación de Demanda. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano un formulario en el cual la Entidad Compradora debe elaborar los estudios y documentos previos.

La contratación mediante esta modalidad supone el agotamiento de dos operaciones (primaria y secundaria). Colombia Compra Eficiente agota la operación primaria y la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, agota la operación secundaria, la cual se determina por la siguiente trazabilidad:

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección Abreviada – Acuerdo Marco de Precios	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante acuerdo marco de precios.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad bajo el criterio económico de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización ofertados en la tienda virtual del Estado Colombiano mediante la emisión de una orden de compra.		



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Análisis de contratación	<p>La oficina gestora deberá realizar la verificación en la tienda virtual del estado colombiano de la existencia de los bienes a adquirir y analizar las condiciones de procedibilidad para adquirir los bienes y servicios existentes en el Catálogo identificado. Debe consultar y analizar el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, las especificaciones técnicas del bien o servicio, los criterios de selección del proveedor y la información detallada del catálogo del Acuerdo Marco de Precios.</p> <p><u>En caso positivo:</u> Tienda Virtual (Se aplica el presente procedimiento)</p> <p><u>En caso negativo:</u> Remitirse al procedimiento de Subasta inversa por el sistema electrónico para la contratación pública</p>	Cada vez que se requiere	Oficina gestora.	F-PCT-016
3	Remisión requerimiento o y demás anexos del proyecto al área de contratación	<p>La oficina gestora remite a la Secretaria General - área de Contratación el Requerimiento elaborado y debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F- PCT-016" con sus respectivos anexos (Cotizaciones, proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos).</p> <p>NOTA: La remisión de los documentos referidos por parte de la oficina gestora se surtirá vía email al correo electrónico</p>	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico contratación @cas.gov.co y con el Formato F-PCT-029



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		contratacion@cas.gov.co de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato "lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029", para la verificación correspondiente.			
4	Ingreso a plataforma	El funcionario autorizado de la Secretaría General (Usuario comprador), accede con el usuario Comprador a la plataforma de la TVEC, según los lineamientos de cada uno de los acuerdos en sus respectivas guías de implementación.	Una vez recibido requerimiento o con indicación de proceder compra mediante acuerdo marco de precios	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
5	Ubicación	El usuario comprador busca los ítems a través de la clasificación de bienes y servicios, criterios de selección de proveedor y acuerdos marco. Una vez se ingresa a la Categoría o producto, la entidad debe revisar el acuerdo marco y las especificaciones del producto que la entidad vaya a adquirir. Este paso es muy importante, ya que una vez seleccionado los productos se procede por parte del comprador a realizar la respectiva solicitud a los proveedores.	Consecuente a lo anterior	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
6	Solicitud de cotización	A través del usuario comprador, el profesional responsable solicita cotización de los bienes o servicios requeridos por la Entidad a los proveedores y selecciona la plantilla correspondiente al bien o servicio que	Consecuente a lo anterior	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>planea adquirir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cotización, para generar se hace click en crear y se produce una plantilla la cual arroja un número de radicado del proceso a cotizar. Se diligencia un plazo establecido para recibir las solicitudes de cotización de los proveedores.</li> <li>2. Se debe descargar el formulario, terminar de diligenciar y guardar en el computador, luego se vuelve a cargar este formulario en solicitud de cotización.</li> <li>3. El usuario selecciona enviar el evento a producción y luego enviar evento.</li> <li>4. Dentro de la solicitud a Cotizar la entidad debe incluir los impuestos y deducciones que realiza.</li> </ol> <p>Nota: La entidad solo puede tener contacto con los proveedores por medio de la pestaña de mensajes en el caso que requiere alguna cotización en la modificación o extender el tiempo en caso de ser necesario.</p>			
7	Solicitud de compra	<p>Analizar y comparar recibidas las cotizaciones. El usuario debe elegir la cotización más conveniente según los criterios de selección establecidos en los acuerdos marco.</p> <p>Una vez seleccionado el proveedor, se diligencia la solicitud de compra en la pestaña carrito diligenciado toda la información contenida en el formulario, indicando la dirección de entrega de los bienes y servicios.</p>	Una vez se reciban las cotizaciones	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	<p><a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a></p>



NK-072-1



264-1SC



05-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Aprobación o rechazo	El ordenador del gasto debe aprobar o rechazar la compra. Realiza la propuesta, la adjudicación y genera un número de contrato, al igual Solicita el registro presupuestal de la negociación.	Consecuente a lo anterior	Ordenador del gasto.	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
9	Asignación de supervisión	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos y obligaciones establecidas en el acuerdo marco, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato.	Una vez aprobada la compra	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
10	Supervisión	El supervisor de la Orden de Compra designado por la Entidad Compradora, debe verificar principalmente: (i) que los bienes y/o servicios cumplen con las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones y del acuerdo marco; (ii) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos; (iii) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (iv) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la orden de compra	Una vez asignado el supervisor	Supervisor	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
11	Aprobación o rechazo de Factura.	Una vez recibidos los bienes o servicios a satisfacción se debe aprobar o	Cada vez que se requiere	Ordenador del gasto.	<a href="https://colombiacompra.gov.co">https://colombiacompra.gov.co</a>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		rechazar la factura, previo informe del supervisor.			<a href="http://v.co/content/tienda-virtual">v.co/content/tienda-virtual</a>
12	Pago	Aprobada la factura la entidad procede a realizar el pago.	Cada vez que se requiere	Tesorería	<a href="https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual">https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual</a>
13	Fin	Fin del procedimiento			

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores.
- ✓ Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra.
- ✓ Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

### iii) Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015, el régimen aplicable para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos, será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas. En este sentido, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe dejar constancia del análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico, y de análisis de riesgo en los Documentos del Proceso, suscritos por el ordenador del gasto.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.16. del Decreto 1082 de 2015, las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización susceptibles de adquisición por cuenta de entidades estatales, de tal manera que



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



sólo aquellos que se encuentren dentro de tal listado podrán ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Este listado actualizado de bienes y servicios deberá mantenerse a disposición de las entidades estatales y del público en general en las oficinas de las bolsas y permanecer publicado en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación que se utilice para su adecuado y oportuno conocimiento por parte de los interesados.

Conforme el artículo 2.2.1.2.1.2.13. del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales podrán exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección, a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, como son: El comisionista debe certificar en documento independiente, suscrito por el representante legal y el contador público de la firma comisionista, los activos y/o patrimonio de acuerdo con el tipo de negociación a realizar.

Las bolsas de productos podrán exigir a sus miembros comisionistas el cumplimiento de requisitos habilitantes para actuar como comisionistas compradores y/o vendedores, en tratándose de negociaciones por cuenta de entidades estatales.

Adicionalmente el Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", en su artículo 2 establece que cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades deberán estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos frente a la subasta inversa y la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios.

El mecanismo de Bolsa de Productos, cuenta en su reglamento con la inclusión de tiempos cortos, teniendo en cuenta que bajo ninguna circunstancia se impide el principio de publicidad, entendido como la posibilidad del sector y del mercado de efectuar observaciones a los documentos propios de la contratación, en todos los



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



casos, con miras a suministrar a la Entidad el mejoramiento de las condiciones, por parte de quienes cuentan con la experiencia; así mismo materializa plenamente los principios de economía y transparencia, así como el deber de selección objetiva que rigen la contratación estatal, conforme a la Ley 80, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

#### iv) Selección Abreviada de menor Cuantía

Esta modalidad de selección procede:

- ✓ Cuando el valor del contrato sea igual o mayor a la menor cuantía de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS para la vigencia fiscal respectiva y determinada en función del presupuesto anual de la Entidad, con los parámetros del literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes;
- ✓ Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad;
- ✓ Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto.

En este último caso, si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, situación en la cual no aplica manifestación de interés y sorteo de oferentes.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluye la posibilidad de desarrollar un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez personas, naturales, jurídicas o figuras asociativas.

Debe darse aplicación del Decreto 1860 de 2021 por el cual se reglamenta la Ley 2069 de 2020, especialmente lo referente a incluir criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo concerniente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. (A partir del 25 de marzo de 2022)



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Selección Abreviada – Menor Cuantía	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Selección Abreviada de Menor Cuantía.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para ponderación de calidad y precio y posterior adjudicación y celebración del contrato.		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Identificar requerimiento de contratación.	Se Identifica la necesidad de realizar un contrato de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio. Estas necesidades son producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos.	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
3	Clase de proyecto: Funcionamiento 7 / Inversión 4	Si el proyecto es de tipo de inversión continua con la actividad 4 y si por el contrario el proyecto es de funcionamiento continua con la actividad 6.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	
4	Radicar proyecto	El Jefe Dependencia y/o delegado de la Oficina Gestora procede a radicar en la Subdirección de Planeación la Guía para la presentación de proyectos diligenciando el formato G-PGP-001, el cual será evaluado, aprobado e incluido en el banco de proyectos por dicha subdirección.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	G-PGP-001



NK-072-1



264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Expedir certificado	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental expide el Certificado de inclusión en el banco de proyectos y remite a la oficina gestora.	Cada vez que se radica un proyecto.	Subdirección Planeación Y Ordenamiento Ambiental.	Certificado de registro en el banco de proyectos
6	Elaborar Requerimiento (Aspectos técnicos y económico s con inclusión del estudio de mercado o análisis del sector)	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el requerimiento, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos, así como, los diferentes servicios conexos con la contratación. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). Igualmente realiza el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016"	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
7	Realizar Solicitud del CDP	Se realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el Formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-001", con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el presupuesto oficial estimado del	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	CDP



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		servicio a adquirir. La Subdirección Administrativa y Financiera genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
8	Remisión requerimiento y demás anexos del proyecto al área de contratación	<p>La Secretaria General - área de Contratación, procede a recibir el Requerimiento elaborado por la oficina gestora debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F- PCT-016" con sus respectivos anexos (Cotizaciones, proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos), los cuales serán el insumo para la estructuración y proyección de los aspectos jurídicos de los estudios previos (Modalidad contractual, requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma, análisis del sector y demás) por parte del área de contratación.</p> <p>NOTA: La remisión de los documentos referidos por parte de la oficina gestora se surtirá via email al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato "lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029", para la verificación correspondiente.</p>	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> y con el Formato F-PCT-029



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Elaborar documento s proceso contractual (Avisos de convocatoria, Estudios previos y Proyecto de pliego de condiciones)	<p>El profesional asignado de la Secretaria General, procede a elaborar el o los avisos de convocatoria, los estudios previos con base en los aspectos técnicos y económicos realizados por la oficina gestora en el requerimiento, análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y la matriz de riesgos, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el proyecto de pliego de condiciones deberá incluir como mínimo la siguiente información:</p> <p>*Requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.</p> <p>*Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta del concurso.</p> <p>*Condiciones de costo y calidad de los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.</p> <p>*Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.</p> <p>*Se definirá el plazo para la liquidación del contrato cuando a ello hubiere</p>	Cada vez que se requiere	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Estudios Previos PGI-AM-001 F- PGI-AM-001



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.</p> <p>* Aplicación del Decreto 1860 de 2021. (Criterios diferenciales y puntajes adicionales a emprendimientos y empresas de mujeres y MYPIMES, así como, lo referente al fomento en la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional)</p> <p>*El plazo del proceso.</p> <p>*Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales significativos, reales o potenciales asociados a la ejecución del objeto del contrato, según lo establecido en el “Procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales PGI-AM-001”, establecido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS en su Sistema de Gestión Integrado; registro que se debe realizar en el Formato “Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos ambientales F- PGI-AM-001”.</p>			
10	Publicar documentos del proceso	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a publicar en el portal del sistema electrónico para la contratación pública los documentos estructurados del proceso contractual y previamente aprobados por el ordenador del gasto mediante la suscripción del aviso de convocatoria.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Tramitar observaciones formuladas al proyecto de Pliegos de Condiciones.	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones y respuestas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
12	Publicar respuestas a observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a Publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el o los documento que otorguen respuesta a las observaciones presentadas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
13	Elaborar Pliego de Condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura.	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a la elaboración del pliego de condiciones definitivo con los ajustes correspondientes a las observaciones formuladas por los interesados y tenidas en cuenta por la entidad, así mismo, proyecta el correspondiente acto administrativo que apertura el proceso de contratación para la aprobación del ordenador del gasto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
14	Publicar Acto administrativo	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a publicar en el Sistema electrónico para la	De acuerdo con el cronograma	Profesional de la Secretaría	Sistema Electrónico para la



NK-072-1



3264-1SC



05-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	ivo de apertura y Pliego de Condicion s definitivo.	Contratación Pública - Portal SECOP II el acto administrativo de apertura y el Pliego de condiciones definitivo.	establecido y los términos mínimos de ley.	General (Oficina de contratación)	Contratación Pública - Portal SECOP II y acto administrativo de apertura del proceso
15	Recepción de las manifestaciones de interés y sorteo de selección en caso de proceder	Los oferentes tendrán un término de 3 días hábiles desde la apertura del proceso para presentar su manifestación de interés de participación. El profesional asignado de la Secretaria General verificará en el Sistema electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, las manifestaciones presentadas y publicará una relación de estas. <b>Nota.</b> Conforme a la ley, si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación, conforme a las reglas desarrolladas en el pliego de condiciones, debiéndose publicar el acta de la audiencia correspondiente.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y acta de audiencia de sorteo en caso de proceder
16	Tramitar observaciones formuladas al pliego de condiciones	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones, respuestas y Adenda, según corresponda, a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación



NK-072-1



2264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		aceptan. De aceptar las observaciones se realiza adenda para modificar el pliego de condiciones según las observaciones presentadas por los posibles proponentes, con el fin de continuar con el proceso de contratación.			Pública - Portal SECOP II
17	Publicar respuestas a observaciones al Pliegos de Condiciones y Adenda según correspondencia	El profesional asignado de la Secretaría General, procede a Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el o los documentos que otorguen respuesta a las observaciones presentadas y la correspondiente Adenda, en caso de haber procedido.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
18	Cierre del proceso y apertura de propuestas	Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre del proceso, el profesional asignado de la Secretaría General verificará en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las ofertas recibidas, se describen las propuestas y se publica el acta de cierre que genera automáticamente la plataforma.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
19	Evaluación de propuestas	El profesional asignado, mediante el formato "Acta de evaluación FPCT-023", proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		verificación y evaluación de las propuestas.			
20	Publicar evaluación	El profesional asignado de la Secretaría General, procede publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, la evaluación del proceso para conocimiento de los proponentes y público en general. Este informe va firmado por los miembros del Comité Evaluador que participaron en la revisión de propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"
21	Traslado del informe de evaluación para observaciones y/o subsanación en caso de proceder	Los proponentes podrán, durante el término de traslado del informe de evaluación, presentar observaciones y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de proceder	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Proponentes	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
22	Informe de Evaluación Final y publicación	En caso de haberse presentado observaciones al informe de evaluación o de haberse subsanado requisitos, el profesional asignado tramitará las respuestas de las observaciones y/o el Informe de Evaluación definitivo ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador. Dicha acción y publicación se surtirá antes de la adjudicación o declaratoria de desierto.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de evaluación FPCT-023"



NK-072-1



2264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
23	Elaborar y publicar resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	El profesional asignado de la Secretaría General proyectará el acto administrativo de adjudicación del proceso al proponente seleccionado para la respectiva revisión y suscripción por parte del ordenador del gasto. Igualmente procederá a la declaratoria de desierto de la licitación cuando se hayan presentado motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, señalando en el acto administrativo en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Surtida dicha acción en el término previsto en el cronograma, el profesional asignado surtirá la publicación del acto administrativo.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
24	Elaborar del contrato electrónico	El profesional asignado de la Secretaría General procede a crear en el sistema electrónico para la contratación pública el contrato electrónico.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
25	Aprobación del contrato electrónico	El adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la entidad por parte del ordenador del gasto	De acuerdo con el cronograma establecido.	Adjudicatario del proceso de contratación - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
26	Solicitud de expedición de RP	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Funcionario área de presupuesto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
27	Cumplimiento de garantías.	Una vez aprobado el contrato por la entidad el contratista en los términos del cronograma deberá constituir y cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las garantías exigidas.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
28	Aprobación de garantías.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a revisar y gestionar con el ordenador del gasto la aprobación o rechazo las garantías aportadas por el contratista. El procedimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, se carga por ejecución de contrato y en la plataforma el ordenador del gasto en la sección de condiciones le da aprobar o rechazar las garantías.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
29	Asignación de supervisión o Interventoría	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El supervisor o interventor contratado debe verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, entre otros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas			
30	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado o interventor contratado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor o Interventor según corresponda	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
31	Ejecución contractual	El supervisor designado o el Interventor contratado, respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los pagos correspondientes del contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión/interventoría realizada.	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor o Interventor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes
32	Fin	Fin del procedimiento			



367-1SA

**v) Otras Causales de Selección Abreviada**



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



**CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.** La Entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

**ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA.** La Entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de la que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la Entidad estatal debe expresar esta circunstancia en los documentos del proceso.

**CONTRATACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social, que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

**CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD.** Las Entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

**SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.** En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía; no se aplicará lo relacionado con, la publicación del



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

#### 4.3.1.3.5 Mínima Cuantía.

Convocatoria pública abreviada que se desarrolla para contratar los bienes, obras o servicios cuyo valor sea igual o menor al 10% de la menor cuantía, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Debe darse aplicación del Decreto 1860 de 2021 por el cual se reglamenta la Ley 2069 de 2020, especialmente lo referente al procedimiento modificado para la mínima cuantía. (A partir del 25 de marzo de 2022)

Los estudios previos deben contener por lo menos:

- ✓ La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ El plazo de ejecución del contrato.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Reglas aplicables al procedimiento de mínima cuantía:

- La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
- El cronograma establecerá:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





- i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
  - ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
  - iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. (se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional)
  - iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
- En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación
  - La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil
  - La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato. Si la de menor precio no cumple, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta en segundo mejor precio y así sucesivamente.
  - En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo [35](#) de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



<b>PROCEDIMIENTO</b>	Contratación de Mínima Cuantía	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de mínima cuantía.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando propuestas para análisis de la entidad bajo el único criterio económico y posterior celebración de carta de aceptación de la oferta.		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Identificar requerimiento de contratación.	Se Identifica la necesidad de realizar un contrato de conformidad con la misión institucional para suplir requerimiento de un bien o servicio. Estas necesidades son producto de los programas y proyectos que hacen parte del PAA y/o del presupuesto de gastos.	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
3	Clase de proyecto: Funcionamiento 7 / Inversión 4	Si el proyecto es de tipo de inversión continua con la actividad 4 y si por el contrario el proyecto es de funcionamiento continua con la actividad 6.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	N/A
4	Radicar proyecto	El Jefe Dependencia y/o delegado de la Oficina Gestora procede a radicar en la Subdirección de Planeación la Guía para la presentación de proyectos diligenciando el formato G-PGP-001, el cual será evaluado,	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	G-PGP-001



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		aprobado e incluido en el banco de proyectos por dicha subdirección.			
5	Expedir certificado	La Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental expide el Certificado de inclusión en el banco de proyectos y remite a la oficina gestora.	Cada vez que se radica un proyecto.	Subdirección Planeación Y Ordenamiento Ambiental.	Certificado Disponibilidad Presupuestal
6	Elaborar Requerimiento (Aspectos técnicos y económicos con inclusión del estudio de mercado o análisis del sector)	El funcionario designado en la oficina gestora elabora el requerimiento, el cual es el insumo de los estudios y documentos previos, identificando los aspectos técnicos y económicos, así como, los diferentes servicios conexos con la contratación. Los aspectos jurídicos serán elaborados por el área de contratación (Modalidad contractual, requisitos habilitantes y factores de evaluación). Igualmente realiza el estudio del mercado identificando el bien, obra o servicio que satisface la necesidad de acuerdo con lo establecido en el PAA, realizando un análisis de precios mediante diferentes variables posibles a aplicar: Cotizaciones; solicitud de información a proveedores; Revisión procesos anteriores y similares; tablas salariales y/o de honorarios según sea el caso y se incorporan al "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016"	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016



NK-072-1



3204-1SC



OS-CR168456



36-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Realizar Solicitud del CDP	Se realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el Formato "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-001", con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante y de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el presupuesto oficial estimado del servicio a adquirir. La Subdirección Administrativa y Financiera genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Cada vez que se radica un proyecto.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PGF- 001
8	Remisión requerimiento y demás anexos del proyecto al área de contratación	La Secretaria General - área de Contratación, procede a recibir el Requerimiento elaborado por la oficina gestora debidamente diligenciado en el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F- PCT-016" con sus respectivos anexos (Cotizaciones, proyecto, certificación del registro del proyecto en el banco de proyectos, certificación expedida que el proyecto se halla en el Plan Anual de adquisiciones, planos, presupuesto en archivo Excel y demás documentos), los cuales serán el insumo para la estructuración y proyección de los aspectos jurídicos de los estudios previos (Modalidad contractual, requisitos habilitantes, factores de evaluación, cronograma, análisis del sector y demás) por parte del área de contratación. NOTA: La remisión de los documentos	Cada vez que se requiere.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> y con el Formato F-PCT-029



NK-072-1



3284-1SC



OS-CR168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		referidos por parte de la oficina gestora se surtirá via email al correo electrónico <a href="mailto:contratacion@cas.gov.co">contratacion@cas.gov.co</a> de la Secretaría General, relacionando en el texto del correo el formato “lista de chequeo de Control de Documentos para procesos contractuales F-PCT-029”, para la verificación correspondiente.			
9	Elaborar documentos proceso contractual (Avisos de convocatoria, Estudios previos e Invitación)	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a elaborar la invitación pública, los estudios previos con base en los aspectos técnicos y económicos realizados por la oficina gestora en el requerimiento y el análisis del sector, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. Se deberá dar especial aplicación a las reglas para la estructuración del cronograma y procedimiento de mínima cuantía previsto por el Decreto 1068 de 2021.	Cada vez que se requiere	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Estudios Previos PGI-AM-001 F-PGI-AM-001  NK-072-1   ISO 9001 3204-1SC
10	Publicar: Documentos del proceso.	El profesional de la Secretaria General asignado, procede a publicar en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II los documentos del proceso (invitación pública, anexo de requerimientos técnicos, estudios, documentos previos, etc.).	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II  OHSAS 18001 CR168456  ISO 14001 367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Tramitar observaciones formuladas a la Invitación.	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a tramitar las observaciones presentadas por los proponentes ante las dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador, según corresponda la especialidad de la observación, para su correspondiente resolución. El objetivo es identificar si es conducente realizar dichos cambios sugeridos o aclaraciones o si por el contrario no se aceptan.	De acuerdo con el cronograma establecido y respetando los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Comité Evaluador.	Consolidación de observaciones y respuestas a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
12	Publicar respuestas a la Invitación Pública	El profesional asignado de la Secretaria General, procede a Publicar en el Sistema electrónico para la Contratación Pública el o los documento que otorguen respuesta a las observaciones presentadas. Así mismo, se dispondrá lo concerniente a la realización de adenda o el aviso de limitación a MIPYME, en caso de proceder y e desarrollo de lo previsto por el Decreto 1068 de 2021.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
13	Cierre del proceso y apertura de propuestas	Llegado el día y hora previsto en el pliego para la fecha de cierre del proceso, el profesional asignado de la Secretaria General verificará en Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las ofertas recibidas. El cierre lo surte la plataforma. Una vez descifrados los sobres se verifican el número de oferentes presentados y se publica la lista.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema electrónico para la Contratación pública.



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Evaluación de propuestas	El profesional asignado, mediante el formato "Acta de evaluación FPCT-023", proyecta la revisión de los requisitos habilitantes de carácter financiero, técnico y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, procediendo a reunirse con el comité evaluador para que surtan la verificación y evaluación de las propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Comité Evaluador	F-PCT-023
15	Publicar evaluación	El profesional asignado de la Secretaria General, procede publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, la evaluación del proceso para conocimiento de los proponentes y público en general. Este informe va firmado por los miembros del Comité Evaluador que participaron en la revisión de propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema electrónico para la Contratación pública. F-PCT-023
16	Traslado del informe de evaluación para observaciones y/o subsanación en caso de proceder	Los proponentes podrán, durante el término de traslado del informe de evaluación, presentar observaciones y/o subsanación de requisitos habilitantes en caso de proceder	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Proponentes	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
17	Informe de Evaluación Final y publicación,	En caso de haberse presentado observaciones al informe de evaluación o de haberse subsanado requisitos, el profesional asignado tramitará las respuestas de las observaciones y/o el Informe de Evaluación definitivo ante las	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Comité Evaluador	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Formato "Acta de



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		dependencias y/o funcionarios competentes del Comité Evaluador.			evaluación FPCT-023"
18	Elaborar y publicar comunicado de Aceptación	De conformidad al informe de evaluación y se elaborará la comunicación de aceptación. Cuando no sea posible la adjudicación porque ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos establecidos se procederá a declarar desierto el proceso por medio de acto administrativo.	De acuerdo con el cronograma establecido y los términos mínimos de ley.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema electrónico para la Contratación pública.
19	Elaborar del contrato electrónico.	El profesional asignado de la Secretaría General procede a crear en el sistema electrónico para la contratación pública el contrato electrónico.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
20	aprobación del contrato electrónico	El adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la entidad por parte del ordenador del gasto	De acuerdo con el cronograma establecido.	Adjudicatario del proceso de contratación - Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Ordenador del gasto.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
21	Solicitud de expedición de RP	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) - Funcionario área de presupuesto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II			
22	Cumplimiento de garantías (En caso de proceder)	Una vez aprobado el contrato por la entidad el contratista en los términos del cronograma deberá constituir y cargar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II las garantías exigidas.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
23	Aprobación de garantías (En caso de proceder)	El profesional asignado de la Secretaría General procede a revisar y gestionar con el ordenador del gasto la aprobación o rechazo las garantías aportadas por el contratista. El procedimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, se carga por ejecución de contrato y en la plataforma el ordenador del gasto en la sección de condiciones le da aprobar o rechazar las garantías.	De acuerdo con el cronograma establecido.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación) – Ordenador del gasto	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
24	Asignación de supervisión	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El supervisor debe verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato,	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



328-1SC



OS-CR168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		entre oros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas.			
25	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor o Interventor según corresponda	Supervisor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
26	Ejecución contractual	El supervisor designado respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cargue y archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los pagos correspondientes del contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión realizada.	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes
27	Fin	Fin del procedimiento			

#### 4.3.1.3.6 Contratación Directa

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para que la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS contrate de manera directa, es obligatorio que la situación encuadre en las causales que se





enunciarán a continuación, así mismo que al iniciar un proceso de este tipo se debe expedir un acto administrativo debidamente justificado, donde se señale:

- ✓ La causal para contratar directamente.
- ✓ El objeto del contrato.
- ✓ El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- ✓ Lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación. Las causales de esta modalidad son taxativas, por tanto, la contratación directa, procede solamente en los siguientes casos:

- ✓ Urgencia manifiesta
- ✓ Contrato de empréstitos
- ✓ Contratos interadministrativos: siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos
- ✓ Convenios interadministrativos
- ✓ Contratación de bienes para el sector defensa que necesiten reserva
- ✓ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Contratos de encargos fiduciarios de entidades territoriales cuando inician Acuerdo de reestructuración de pasivos, celebrados con entidades financieras del sector público
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- ✓ Arrendamiento y adquisición de inmuebles

Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma por medio electrónico.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	PROCESO	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Cumplir con lo establecido en el marco legal nacional para efectuar la etapa precontractual de los procesos de contratación, para la modalidad de selección de Contratación Directa.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia desde que se identifica el requerimiento de contratación hasta que se publica minuta del contrato y la propuesta seleccionada.		
<b>SALIDA</b>	Contrato y expediente electrónico.		
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA:</b> Es el proceso de selección conforme el cual, a través de la cual la entidad celebra de manera directa contrato bajo esta modalidad previo cumplimiento de acto de justificación cuando a ello haya lugar conforme a la ley y el reglamento.		

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio del procedimiento			
2	Realizar requerimiento	El Jefe de Dependencia que requiere la necesidad, solicita mediante el formato "Requerimiento Técnico para contratación CAS F-PCT-016", a la Secretaria General - Oficina de contratación, el perfil requerido a contratar para el adecuado funcionamiento del área	Cada vez que se presente una necesidad.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora.	F-PCT-016
3	Expedir certificación de necesidad de personal	El Secretario General por delegación, verifica si en la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS existe el recurso humano necesario e idóneo para ejecutar las actividades solicitadas por el jefe de la dependencia, en caso de no existir procede a generar	Cada vez que se requiere.	Secretario General	Certificado



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		la certificación de necesidad de personal.			
4	Realizar Solicitud del CDP	La oficina gestora procede a diligenciar el formato "Solicitud de CDP F-PGF-001", con el visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se señale el presupuesto oficial del servicio a adquirir.	Cada vez que se requiere.	Jefe Dependencia y/o Oficina Gestora – Subdirección Administrativa y Financiera	F-PDF-001
5	Expedir CDP	El Jefe de Presupuesto revisa si existe disponibilidad presupuestal en caso de existir procede a expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y envía a Secretaria General.	Cada vez que se requiera.	Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Elaborar los estudios previos	El profesional asignado de la Secretaría General – Área de contratación procede a elaborar el estudio previo mediante el formato "Estudios previos Prestación de Servicios F-PCT-025" y su anexo en la contratación del personal solicitado.	Cada vez que se requiera	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	F-PCT-025
7	Inicio elaboración del procedimiento contractual	El profesional asignado de la Secretaría General – Área de contratación, inicia el trámite de la proyección del proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, anexando los documentos que se requieren para el proceso de contratación de prestación de servicios. Para dicha actividad en la plataforma, se debe proceder y habilitar el acceso de usuario del	Cada vez que se requiera.	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		profesional para actuar como contratante a nombre de la entidad.			
8	Invitación a contratista y cargue de los documentos	<p>El contratista recopila y carga en la plataforma SECOP II, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Hoja de Vida SIGEP (Validada por la CAS y firmada por el contratista, diligenciando la manifestación de estar o no incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con entidades del estado.</li> <li>2. Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.</li> <li>3. Tarjeta profesional. (cuando aplique).</li> <li>4. Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional. (cuando aplique)</li> <li>5. Antecedentes Disciplinarios expedido por la Entidad que vigila la profesión (Cuando aplique).</li> <li>6. Certificado de definición de situación militar emitido por el Ejército Nacional (Varones menores de 50 Años)</li> <li>7. Registro Único Tributario RUT – DIAN. (acorde con la actividad a realizar y actualizado 2021).</li> <li>8. Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud EPS y Fondo de Pensiones) con fecha de expedición no mayor a 30 días.</li> <li>9. Certificado de aptitud laboral de Ingreso y copia de la resolución de</li> </ol>	Cada vez que se requiere.	Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



DS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>licencia del médico que elabora el examen (expedido con una anterioridad no mayor a tres (03) años).</p> <p>10. Confirmación de diligenciamiento de la encuesta condiciones salud y trabajo, ala que se accede a través de la página</p> <p>11. Certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>12. Títulos académicos, Actas de Grado y Diplomas. (Bachiller, Técnicos, Tecnólogos, Diplomados, Pregrado, Posgrado)</p> <p>13. Certificados de experiencia, profesional o laboral y/o documento que acredite el tiempo laborado o contratado (cargados en la hoja de vida del SIGEP). NO se aceptan copias de contratos.</p> <p>14. Formato de autorización de tratamiento de datos.</p> <p>15. Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (en caso de que sus actividades contractuales tengan una relación directa y habitual con menores de edad).</p> <p>16. El proveedor debe adjuntar los documentos requeridos por la entidad contratante, debe aceptar y enviar a la entidad estatal.</p>			



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Aceptación por parte de la entidad.	Una vez cargados los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, por parte del proveedor, la entidad procede a verificar y a realizar la respectiva aprobación o rechazo.	Cada vez que se requiere.	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
10	Solicitud del Número del contrato	El Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación), una vez ha revisado los documentos enviados por el proveedor, se realiza la solicitud del número del contrato al funcionario encargado de llevar el consecutivo de los radicados.	Cada vez que se requiera.	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
11	Cargue de la minuta de contrato	El Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación) realiza el cargue del clausulado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	Cada vez que se requiera.	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
12	Solicitud de Registro Presupuestal y afiliación ARL	El profesional asignado de la Secretaría General solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera (área de presupuesto), la expedición del respectivo registro presupuestal. Expedido el registro presupuestal se carga al Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II	Cada vez que se requiera.	Profesional asignado de la Secretaría General (Área de Contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Asignación de supervisión	El profesional asignado de la Secretaría General proyecta y gestiona ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato. <b>Nota.</b> El supervisor debe verificar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato, entre otros: Aprobación del contrato por las partes, Registro Presupuestal y aprobación de pólizas (En caso de aplicar)	Una vez aprobada la garantía.	Profesional de la Secretaría General (Oficina de contratación)	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II
14	Inicio de la ejecución contractual	El supervisor designado inicia la ejecución en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, tramita, suscribe y carga el acta de inicio del contrato	Una vez asignado el supervisor	Supervisor	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y Acta de Inicio
15	Ejecución contractual	El supervisor designado respecto de la ejecución del objeto contractual debe surtir en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, el archivo electrónico de las actas parciales de ejecución, de cumplimiento, de entrega, de terminación y/o actas de suspensión y de reinicio, así como, la revisión y trámites para los	Durante todo el plazo de ejecución y liquidación del contrato	Supervisor / Contratista	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II y actas correspondientes



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		pagos correspondientes del contratista y demás acciones que se surtan como resultado de la supervisión realizada. El supervisor asignado debe verificar que la fecha de inicio y terminación sea igual y corresponda a la fecha emitida en la afiliación de ARL			
16	Fin	Fin de Proceso			

### 4.3.2 Etapa Contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad o del interventor contratado por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

#### 4.3.2.1 Celebración y perfeccionamiento del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, el profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato y creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección.

La minuta contractual o clausulado correspondiente deberá contener lo siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de contrato: Suministro, obra pública, prestación de servicios, consultoría, encargo fiduciario, etc.
2	Identificación de la contratante y del contratista
3	Bien, obra pública, o servicio a contratar.
4	Valor, plazo de ejecución, forma de pago y apropiación presupuestal
5	Lugar de ejecución



6	Obligaciones de las partes
7	Especificaciones técnicas del objeto a contratar
8	Tipo de supervisión y/o interventoría dentro del contrato
9	Multas aplicables por incumplimiento de las partes y el procedimiento para las mismas.
10	Cláusula de indemnidad.
11	Clausula penal pecuniaria, cuando sea necesario.
12	Garantía contractual cuando se exija.
13	Los riesgos previsibles
14	Aplicación de cláusulas excepcionales del derecho común según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, verificando aquellos casos en los cuales no es posible pactarlas.
15	Prohibiciones a que haya lugar entre las partes
16	Mecanismo de solución de controversias contractuales
17	Domicilio contractual
18	Fecha de suscripción
19	Cronograma para registro presupuestal, otorgar y aprobar la garantía cuando se exija y plazo para pagos.
20	Otras cláusulas de la Naturaleza o de la accidentalidad del contrato según la modalidad y sub-modalidad elegida.
21	Firma de las partes.

En los procedimientos de mínima cuantía, se entiende que la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y la oferta presentada por el contratista al cual se le adjudicó, constituyen el contrato debidamente celebrado según lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2., 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

En el único caso que no se requiere contrato por escrito, inicialmente, debido al origen del hecho generador del objeto contractual, es para las urgencias manifiestas decretadas en virtud del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y para la situación de calamidad pública establecida en el artículo 57 de la Ley 1523 de 2012.

Creado el contrato, el adjudicatario mediante su usuario del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, aprueba el contrato electrónico y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular:(311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular:(310)8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular:(310)8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular:(310)2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular:(310)6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular:(310)8157697  
velez@cas.gov.co



envía a la entidad estatal para la posterior aprobación (firma electrónica) de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS por parte del ordenador del gasto.

Los contratos que suscriba la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma SECOP II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes en el SECOP II, es importante señalar que los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

De otra parte, es pertinente indicar que El SECOP II se rige por las normas del Sistema de compra pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa.

La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

#### 4.3.2.2 Requisitos de ejecución del contrato

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



- ✓ Perfeccionamiento del contrato, es decir, firma en la plataforma SECOP II.
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Aprobación de la garantía única a través de la plataforma SECOP II.
- ✓ Expedición del certificado de registro presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
- ✓ Afiliación a Riesgos laborales.

#### 4.3.2.2.2 Cumplimiento de los requisitos de ejecución

Los requisitos de ejecución se deben pactar en el contrato. Dentro de la etapa contractual corresponde al profesional asignado al proceso del área de contratación de la Secretaría General, gestionar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos estos, se dé acceso en el expediente contractual del SECOP II al Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

En la ejecución de los contratos del Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal (RP) por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera; así como la aprobación de las garantías por parte del ordenador del gasto, si a ello hubiera lugar. El procedimiento en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II, se carga por ejecución de contrato y en la plataforma el ordenador del gasto en la sección de condiciones le da aprobar o rechazar las garantías.

La entidad no está obligada a exigir la garantía, en los siguientes eventos:

- ✓ Contratos de empréstito
- ✓ Contratos o convenios interadministrativos
- ✓ Contratos de seguros
- ✓ Los contratos de mínima cuantía
- ✓ Los contratos celebrados con Almacenes de grandes superficies
- ✓ Los contratos que correspondan a la contratación directa
- ✓ En los procesos y contratos de enajenación de bienes.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



La entidad no exigirá garantía de cumplimiento para los anteriores tipos de contrato, a menos que en los estudios previos y en la asignación de riesgos que se realice, se establezca la obligación de solicitar algún tipo de cubrimiento en atención al objeto contractual y a la cuantía de este.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS a través del supervisor designado y previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

#### 4.3.2.2.3 Designación de supervisión o interventor

La designación del supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se cumplan los requisitos de ejecución. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General procederá a proyectar y gestionar ante el ordenador del gasto un memorando interno que contenga la asignación de supervisión de conformidad a lo previsto en los estudios previos, documento el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública en su acápite de ejecución del contrato.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, de conformidad con el requerimiento generado por la oficina gestora. El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el acápite correspondiente.

Una vez conocida por parte del supervisor la designación, se procede a elaborar y firmar con el contratista el acta de inicio.

No se podrá iniciar un contrato que no se haya registrado presupuestalmente o que no se haya aprobado la garantía del contrato en el SECOP II, si esto se pactó en el mismo.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





### 4.3.2.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual

#### 4.3.2.3.2 Modificaciones

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, lo que conlleva a la suscripción de una modificación, mediante un documento modificadorio.

Una vez advertida la situación, el supervisor o interventor, informará al área de contratación de la Secretaría General la situación presentada, anexando la justificación y el concepto técnico favorable con los soportes que correspondan, para la elaboración y aprobación del documento modificadorio, que será presentado al Ordenador del Gasto, para su revisión y aprobación. Igualmente, el supervisor o interventor deberá presentar los documentos previos, técnicos y económicos que justifiquen la viabilidad de la modificación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. De igual forma, la modificación propuesta se puede celebrar de mutuo acuerdo entre las partes contratantes o de manera unilateral por la CAS, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, el documento modificadorio deberá acompañarse de la actualización de la garantía única, debidamente aprobada.

Dentro de las modificaciones a los contratos, que requieren la suscripción por parte del ordenador del gasto podemos encontrar las siguientes:

MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.	
<b>ADICIÓN</b>	<p>Es un incremento del valor pactado inicialmente:</p> <p>Se presenta cuando en el desarrollo del objeto contractual se determina y establece necesidad de realizar mayor inversión de recursos a los inicialmente pactados, como en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de las especificaciones técnicas inicialmente pactadas que demanden más recursos.</li> </ul>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



### MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

- La existencia de ítem o elementos necesarios e indispensables necesarios para la ejecución del objeto contractual que demanden más recursos.
- Mayores cantidades de obras, bienes o servicios.
- Para restablecer el equilibrio económico cuando se haga necesario y conforme a las previsiones de la ley 80 de 1993.

**Las condiciones para que proceda la Adición son las siguientes:**

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de interventoría.
3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
4. Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud de adición por parte del contratista en la cual deberá incluir el presupuesto requerido con sus respectivos análisis de precios unitarios, y formula de reajuste de precios según el caso.
- Documentos del interventor y/o supervisor del contrato donde justifique y avale la adición.
- Presupuesto oficial con sus respectivos análisis de precios unitarios suscritos por el interventor y/o supervisor del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación del Banco de Proyectos, cuando se requiera.
- Verificación que el valor de la adición no supera el 50% del valor inicialmente pactado.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

- Cronograma de inversión de los recursos de la adición cuando aquel ha sido exigido en el contrato inicial.
- Documentos técnicos y económicos que soporten la adición.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público-privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente.

Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

La suscripción de cualquier adición por parte del ordenador del gasto deberá contar previamente con los soportes correspondientes, la viabilización del supervisor/interventor del contrato y las disponibilidades presupuestales correspondientes.

**PRORROGA**

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se extiende el plazo (vigente) de ejecución inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de obligaciones o para la ejecución de algunas actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del contrato, las partes suscribirán el documento el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

**Requisitos:**



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

1. Documento que contiene las razones, justificaciones y motivos de la prórroga.
2. El aval del supervisor o interventor.
3. Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.
4. Nuevo cronograma de la ejecución contractual incluyendo la prórroga o ampliación
5. Documentos previos y técnicos que soporten la ampliación o prórroga

**Efectos jurídicos.**

- No tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría.
- Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio para la Entidad.

**PROCEDIMIENTO INTERNO  
PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Actividad	Responsable.
Identificación del tipo de modificación y su causa.	Contratista y/o supervisor – interventor
Elaboración y traslado de la solicitud con requerimiento al área de contratación de la Secretaría General y al Ordenador del gasto con el concepto pertinente, el visto bueno de la supervisión o interventoría según sea el caso y demás soportes con documentos técnicos y económicos que soporten la adición.	Supervisor / Interventor
Revisión y análisis de los documentos.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
Aprobación por encontrarse ajustada a la normatividad legal vigente / Contrario devolución	
Remisión de Informe con recomendaciones al Director General u Ordenador del Gasto.	



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS	
Actividad	Responsable.
Adopción de la decisión y comunicación a la Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del Gasto
Gestión de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (cuando aplique).	Supervisor / Interventor
Elaboración y visto bueno del documento que contiene la modificación.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
Suscripción del Documento electrónico modificatorio (otrosí – adicional – etc.).	Ordenador del Gasto
Comunicación a las dependencias y/o áreas que deban tener conocimiento de la modificación.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
Ampliación y revisión de actualización de garantías	Contratista y/o supervisor – interventor
Aprobación de actualización de garantías.	Ordenador del Gasto

### 4.3.2.3.2 Reconocimientos que no implican modificación ni adición

Los reconocimientos o ajustes que no implican modificación serán gestión y responsabilidad exclusiva del supervisor y/o interventor del contrato.

#### **i) Mayores y menores cantidades de obra**

Las mayores y menores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial y otras cantidades se afectan en menor ejecución respecto del contrato principal.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

En todo caso, cuando se supere el presupuesto oficial del contrato de obra, el supervisor deberá informar al Ordenador del Gasto y dejar las constancias pertinentes, tendientes a gestionar la respectiva modificación, mediante el mecanismo jurídico de adición presupuestal, caso en el cual la entidad deberá remitirse a lo reglamentado en materia de modificaciones.

## ii) Ajustes y reajustes

Según el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, la CAS deberá adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar, en los casos de contratación directa. Para ello, utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que, por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato, para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista, ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato, con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo.

## iii) Administración y Utilidad (AU) en los contratos de obra pública

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos, únicamente la Administración (A) y Utilidades (U). Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

### 4.3.2.3.3 Cesión del contrato



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular:(311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular:(310)8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular:(310)8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular:(310)2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular:(310)6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular:(310)8157697  
velez@cas.gov.co



Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (intuitu personae) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Son causales para ceder el contrato:

- ✓ Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
- ✓ Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: *"En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal"*, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7 Ley 80 de 1993).
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el registro presupuestal del contrato inicial. Con el documento de cesión perfeccionado, se expedirá un nuevo registro presupuestal a nombre del cesionario que entre a ocupar la posición de contratista.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se someterá a aprobación de la Entidad (art. 41. Ley 80 de 1993).

Para la viabilidad y perfeccionamiento de la cesión del contrato se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)



- ✓ Solicitud de cesión por el contratista en la cual justifique los motivos por los cuales incoa la cesión misma, adjuntando toda la documentación que soporte al nuevo cesionario.
- ✓ Documentos del interventor y/o supervisor del contrato donde justifique y avale la cesión del contrato.
- ✓ Estado de ejecución del contrato a la fecha de la cesión.
- ✓ El nuevo cesionario deberá cumplir, cuando menos, todos los requisitos que acreditó el contratista para ser adjudicado o contratado.
- ✓ Una vez suscrita la cesión por las partes intervinientes se procederá a modificar y actualizar la respectiva garantía según sea el caso, a nombre del contratista cesionario y el pago de los impuestos que correspondan e informar a todas las dependencias involucradas dentro del esquema de contratación de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS según la modalidad.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato sea cedido previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS	
Actividad	Responsable.
Recepción de solicitud de cesión.	Supervisor – interventor
Traslado de la solicitud y concepto técnico de viabilidad al área de contratación de la Secretaría General.	Supervisor / Interventor
Proyección informe evaluación (Revisión y análisis de los documentos.)	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
Informe de evaluación del cesionario.	Comité evaluador designado (Comité Inicial del proceso de contratación)
Adopción de la decisión	Ordenador del Gasto
Proyección de acto jurídico de cesión.	



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS	
Actividad	Responsable.
Gestión de suscripción de las partes de la cesión en el SECOP II.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
Gestión de expedición de Registro Presupuestal.	
Actualización y revisión de garantías	Contratista y/o supervisor – interventor
Aprobación de actualización de garantías.	Ordenador del Gasto

#### 4.3.2.3.4 Cesión de derechos económicos

El contratista podrá ceder o autorizar a favor de un tercero los derechos de pago que se deriven del Contrato según lo establecido en el Código Civil Colombiano, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud motivada de cesión o autorización de pago de derechos económicos del contrato, por el contratista, a favor de un tercero, de manera irrevocable.
- Documentos del interventor y/o supervisor del contrato donde justifique y avale la cesión o autorización de los derechos económicos.
- Estado de ejecución del contrato a la fecha de la cesión, indicando los valores pagados y adeudados al contratista.
- Autorización de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- Una vez suscrita la cesión o autorización de pago a tercero por las partes intervinientes se informará todas las dependencias involucradas dentro del esquema de contratación de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, según la modalidad.

#### 4.3.2.3.5 Suspensiones y reinicio de la ejecución contractual

En cualquier momento en la etapa de ejecución del contrato las partes, previo acuerdo, podrán suspender la ejecución del mismo, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que impidan el normal desarrollo del mismo; esta situación excepcional que se presenta y que afecta de manera directa el plazo de ejecución del contrato, al ser una medida de



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



carácter temporal, una vez se modifiquen las circunstancias que la originaron, permitirá el reinicio de la ejecución contractual. La decisión o pacto de suspensión siempre debe estar debidamente motivada.

El interventor o supervisor del contrato, deberá elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de suspensión de la ejecución del negocio jurídico estatal para que el ordenador del gasto proceda a aprobarla y suscribirla.

En caso de tener que suspender un contrato estatal, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el supervisor o interventor y el contratista firmarán un acta de suspensión de la ejecución del contrato, que contenga, por lo menos:

- ✓ La oportunidad y las razones que fundamentan la detención en la ejecución del negocio celebrado.
- ✓ El término de duración de la suspensión.
- ✓ Las medidas que se van a adoptar para hacerla viable.
- ✓ La obligación de ambas partes de eliminar los obstáculos que entorpecen la ejecución.
- ✓ Las condiciones indispensables para dejar el contrato en condiciones de ejecución.
- ✓ Lo que se requiere para reiniciar dicha ejecución.
- ✓ La extensión de la garantía por el término de la suspensión del contrato celebrada.

No obstante, en el acta de suspensión, se podrá pactar que una vez vencido el término de suspensión del contrato y superadas las circunstancias que motivaron la suspensión de este, su ejecución se reiniciará de manera automática, así no se suscriba el acta de reinicio correspondiente. Debe tenerse en cuenta que, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato se suspenda por causas atribuibles al contratista, entidad o sean externas.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SUSPENSIÓN Y REINICIO DE LOS CONTRATOS		
Orden	Actividad	Responsable.
1	Identificación de la causa.	Contratista, Supervisor y/o Interventor
2	Manifestación escrita de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor
3	Elaboración y suscripción del acta de suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor y contratista
4	Aprobación del acta de suspensión	Ordenador del gasto
5	Gestión electrónica de la suspensión o reinicio.	Supervisor / Interventor y contratista
6	Ampliación de Garantías si es el caso.	Contratista
7	Cargue de las garantías por concepto de suspensión o reinicio.	
8	Revisión de las Garantías en la plataforma SECOP II.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General – Ordenador del gasto (Previa comunicación del supervisor o interventor)
9	Aprobación de las Garantías en la plataforma SECOP II.	

#### 4.3.2.3.6 Recibido a satisfacción del objeto contractual

El supervisor o interventor verificando el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista, especialmente la referida al objeto contractual y sus actividades que le dan alcance, celebrará mediante acta el recibido a satisfacción del objeto dentro del plazo de la ejecución previsto; para ello se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Entre contratista e interventor se signará el acta de recibido a satisfacción.
- ✓ El contratista deberá cumplir el objeto dentro del plazo previsto.
- ✓ Los bienes, servicios u obras, cuando sea necesario, deberán haber sido recibidos además del supervisor o interventor por la dependencia o funcionario de la entidad competente para ello, quien lo certificará.
- ✓ El supervisor o interventor verificará, al recibido a satisfacción que la garantía para este momento cumpla los términos y condiciones de los



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



amparos exigidos.

- ✓ Para efectos de autorizar pago a favor del contratista, al momento de recibido final satisfactorio, el supervisor o interventor constatará que aquel haya cumplido su obligación de pago de aportes parafiscales o a la seguridad social integral.
- ✓ El supervisor o interventor deberá realizar todas las gestiones inherentes en la plataforma del SECOP II, respecto al trámite y registro de actas e informes de supervisión.

### 4.3.2.3.7 Terminación de los contratos

La terminación anticipada de los contratos estatales, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, puede provocarse por:

- ✓ Por el mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- ✓ Por el ejercicio de la potestad unilateral de la CAS, para terminar el contrato estatal (art. 17 Ley 80 de 1993).
- ✓ En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la Entidad (art. 18 Ley 80 de 1993).

#### i) **Por mutuo acuerdo entre las partes**

Las dos partes (contratante – contratista) concurren de común acuerdo en dar por terminado el acuerdo de voluntades, procedimiento que se registrará por la siguiente trazabilidad:

Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato se termine anticipadamente por mutuo acuerdo entre el contratista y la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES		
Orden	Actividad	Responsable.
1	Identificación de la causa, detalle de motivos y justificación.	Contratista, Supervisor y/o Interventor
2	Concepto escrito de la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la	Supervisor / Interventor



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES		
Orden	Actividad	Responsable.
	terminación anticipada bilateral, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad, acompañado de los soportes correspondientes.  Remisión al delegado contractual. (La solicitud deberá radicarse ante el delegado contractual, por parte del supervisor / interventor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato)	
3	Revisión, aprobación, elaboración y suscripción del acta de terminación anticipada bilateral.	Supervisor / Interventor, contratista y Ordenador del gasto.
4	Gestión electrónica de terminación anticipada bilateral.	Supervisor / Interventor y contratista
5	Actualización o Ampliación de Garantías si es el caso.	Contratista
6	Cargue de las garantías por concepto de terminación anticipada bilateral.	
7	Revisión de las Garantías en la plataforma SECOP II.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General – Ordenador del gasto
8	Aprobación de las Garantías en la plataforma SECOP II.	

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

## ii) Terminación por ejercicio de la potestad Unilateral

En primer lugar, la terminación unilateral del contrato estatal es una potestad excepcional que tiene la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, para decretar la extinción anticipada del contrato estatal, con el fin de evitar una afectación al interés público, por cuenta de razones sobrevinientes a la celebración del contrato, que así lo aconsejen.



La terminación unilateral del contrato estatal no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista. La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, podrá ordenar la terminación unilateral de un contrato, en los siguientes eventos:

<b>CAUSALES DE TERMINACIÓN UNILATERAL POR PARTE DE LA CAS</b>	
1)	Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2)	Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3)	Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4)	Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
5)	Por la existencia de las causales de nulidad absoluta previstas en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, existe la posibilidad que el contrato se termine de manera unilateral por las causales anteriormente descritas.

<b>PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION UNILATERAL</b>		
<b>Orden</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable.</b>
1	Identificación de la causa de terminación unilateral.	Supervisor y/o Interventor
2	Informe de supervisión o interventoría donde se explique la causa y exposición de motivos por los que resultaría procedente la terminación unilateral. (Con soportes que correspondan)  Remisión al delegado contractual.	Supervisor / Interventor
3	Revisión y elaboración del acto administrativo que decreta la terminación unilateral.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General
4	Suscripción del acto administrativo que decreta la terminación unilateral	Ordenador del gasto



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA TERMINACION UNILATERAL		
Orden	Actividad	Responsable.
5	Gestión electrónica de terminación unilateral.	Profesional asignado del área de contratación de la Secretaría General

**iii) En los casos en que se declara la caducidad del contrato estatal por parte de la Entidad (art. 18 Ley 80 de 1993).**

Con excepción de las reglas previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se dejará consignado en la minuta del contrato y/o convenio que, para la imposición de caducidad se adelantará el trámite señalado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y/o convenio y amenace su paralización, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado con soportes, de las situaciones que constituyen causal de la declaratoria de caducidad. La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado (cuando aplique) y la declaratoria de inhabilidad por el período legal correspondiente.

**4.3.3 Etapa Poscontractual**

En la etapa Poscontractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, con excepción de los casos excluidos por la ley, o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo mediante la cual termina la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, esta etapa tiene un término legal señalado por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1437 de 2011 de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, excepto que se pacte un término diferente, y de dos (2) meses siguientes, para proferir el acto administrativo de liquidación unilateral; en todo caso y sin perjuicio de investigaciones disciplinarias, podrá realizarse la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir del vencimiento de los plazos antes indicados. En caso de que aplique la liquidación, surgen obligaciones posteriores a la misma, tales como ampliación de las garantías por estabilidad de las obras, calidad de los bienes, entre otros, el cierre del expediente contractual de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

#### 4.3.3.1 Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, y en los demás casos en que se requiera. Se excluyen de la anterior regla, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato; sin embargo, la entidad podrá solicitar la liquidación correspondiente a través del Supervisor o Interventor, según sea el caso.

La liquidación del contrato y/o convenio<sup>4</sup> procede una vez terminado el plazo de ejecución del mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones pactadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas entre los extremos contractuales<sup>5</sup>.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla

<sup>4</sup> Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 237 del Decreto -Ley 019 de 2012.

<sup>5</sup> Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





a lo pactado y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación de mismo. La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados. Por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas, post contractual y/o legal a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

Durante la etapa de liquidación de los contratos, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

Para la liquidación de contratos y convenios, el Ordenador del Gasto y el supervisor y el interventor, según corresponda, tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en especial lo siguiente:

- ✓ Que el plazo de ejecución pactado por las partes haya terminado por cualquiera de las causales establecidas en la minuta del contrato y/o convenio o en la ley.
- ✓ Que se encuentren incorporadas todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual, es decir, que el expediente se encuentre debidamente actualizado de conformidad con la gestión documental del expediente.
- ✓ Que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
- ✓ Que se haya requerido al cooperante o contratista para que realice los respectivos reintegros al Tesoro Nacional o a donde corresponda, en aquellos convenios y/o contratos en los que resulten saldos sin ejecutar.
- ✓ Que esté resuelto en debida forma el proceso de incumplimiento si se hubiere adelantado.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ Que las garantías que amparan el cumplimiento del contrato y/o convenio objeto de liquidación, cuenten con una vigencia mínima hasta el vencimiento del plazo para liquidarla de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015

El proyecto de acta de liquidación se elabora por parte del supervisor y el interventor, según corresponda, y deberá contener lo dispuesto en el formato de acta de liquidación de convenios o contratos establecido en el Sistema Integrado de Gestión, del contrato y/o convenio que se liquida y que son entre otros, de manera enunciativa, los siguientes:}

- ✓ El valor total del contrato y/o convenio.
- ✓ El valor total ejecutado.
- ✓ El valor total pagado
- ✓ El valor del anticipo concedido
- ✓ El anticipo amortizado
- ✓ El valor del pago anticipado concedido
- ✓ El balance financiero y contable del contrato
- ✓ Los saldos a favor del contratista o de la CAS
- ✓ Las sanciones impuestas al contratista cuando a ello hubo lugar.
- ✓ Los saldos de los registros presupuestales, si es del caso
- ✓ La relación de los documentos aportados para la liquidación y su foliación en el expediente contractual
- ✓ La obligación de modificar las garantías existentes o su ampliación para la etapa poscontractual, según se encuentre estipulado en el respectivo contrato
- ✓ Rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán ser registrados en la liquidación cuando haya lugar a ello
- ✓ Dejar con cargo al registro presupuestal correspondiente la constancia del saldo del contrato y/o convenio existente cuando haya lugar a ello.

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



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



#### 4.3.3.1.2 Liquidación de mutuo acuerdo

Se realizará dentro del término pactado en el contrato o a falta de estipulación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Firmada el acta de liquidación, el supervisor la enviará para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista. El contratista revisará el acta, aceptará y firmará o la objetará.

En el evento en que el contratista haga salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto no podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que hayan sido objeto de dichas observaciones. Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, el supervisor o interventor del contrato deberá gestionar ante el área de contratación de la Secretaría General la elaboración de la Resolución, declarando la liquidación unilateral, para la firma del Ordenador del Gasto.

#### 4.3.3.1.3 Liquidación Unilateral

Si transcurrido el plazo anterior, el contratista no se presenta a la liquidación, el supervisor y/o interventor informará al área de contratación de la Secretaría General, para que adelante la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para efectuarse la liquidación de mutuo acuerdo. En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse de mutuo en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, o de forma unilateral por parte de la Entidad, siempre y cuando no haya auto admisorio de la demanda en sede judicial.

Previo informe del supervisor o interventor de la no comparecencia del contratista a liquidación bilateral, con los soportes que relacionen la proyección de la liquidación del contrato, el agotamiento de las gestiones jurídicas tendientes a lograr la liquidación unilateral y la proyección del acta de liquidación unilateral, estarán a cargo del área de contratación de la Secretaría General y será suscrita por el ordenador del gasto de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Los saldos a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación deberá enviarse a la Secretaria General y a la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad deberá iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la Ley 80 de 1993.

#### 4.3.3.1.4 Liquidación del contrato y/o convenio en sede judicial

Vencido el término para liquidar, bilateral o unilateralmente, establecido en el estatuto contractual, es decir los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del convenio y/o contrato, inicia el plazo de dos años para iniciar las acciones judiciales que correspondan, por lo que se deberá proceder conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015<sup>6</sup>, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar por el no cumplimiento de liquidar el contrato en los plazos previstos por la ley.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio; el acta deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y avalada por el interventor o supervisor del contrato, según corresponda.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

<sup>6</sup> Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.

La liquidación en sede judicial es procedente cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados o; (iii) salvedades.

#### 4.3.3.1.5 Ampliación del plazo de las garantías en etapa de liquidación

Dentro del proceso de liquidación se deberá realizar la ampliación del plazo de las garantías, siempre y cuando ello sea necesario para cubrir las obligaciones posteriores a la ejecución, en esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la ejecución del contrato y/o convenios y sus amparos son:

- ✓ Estabilidad y calidad de la obra.
- ✓ Calidad del servicio.
- ✓ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- ✓ Pago de salarios, prestaciones sociales y legales e indemnizaciones laborales

El amparo de calidad del servicio tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y/o convenio y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato y/o convenio de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.

El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva (ej. contratos de aseo y cafetería), como de ejecución instantánea (ej. contratos para la realización de diseños). Este amparo opera después de terminado el amparo de cumplimiento.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Si vencido el plazo establecido en el estatuto de contratación, es decir, los seis (6) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del convenio y/o contrato, no se logra suscribir el acta de liquidación, por la complejidad del tema en discusión, las partes pueden suscribir un acto administrativo de justificación y fijar por mutuo acuerdo un plazo perentorio para realizar dicha liquidación; con cargo a este acto se solicitará a la aseguradora la ampliación de las garantías del contrato y/o convenio, sin que este término supere el plazo fijado para activar el aparato jurisdiccional por acción contractual establecido en el literal j del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

#### 4.3.3.2 Cierre del expediente contractual

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías poscontractuales a que haya lugar, así como al cumplimiento de obligaciones poscontractuales, como garantía de estabilidad de la obra, técnica, calidad, etc.

Una vez hayan vencido las garantías técnicas o cumplido las obligaciones pendientes o agotado el término de los amparos correspondientes de la garantía única, el supervisor/interventor del contrato, realizará ante el SECOP II el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

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

#### 4.4 RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y CONFLICTOS DE INTERÉS

En todas las invitaciones, concursos, contratos y convenios los contratistas y oferentes deberán afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del mismo, que no se encuentran incursos en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Los servidores públicos y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, en desarrollo de los procesos de contratación deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en el Código Disciplinario Único.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones está plenamente regulado en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1437 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

En la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, la contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

#### 4.4.1 Inhabilidad

Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

Son inhábiles para contratar con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes
- Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- f) Los servidores públicos.
- g) Quienes sean cónyuges o (compañeros permanentes) y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.
- h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.
- i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.
- j) Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d), e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación, o de la celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.
- k) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- l) Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c) El cónyuge compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o parejas de un mismo sexo los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ello, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## f) Los deudores fiscales

La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2º de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinó qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas.

#### 4.4.2 Incompatibilidad

Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva

Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley. Tienen incompatibilidad para contratar con la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS:

- Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.
- d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- e) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.
- f) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.
- g) Los servidores públicos.
- h) Las demás causales de incompatibilidad previstas en la Constitución y en la ley. En las causales de incompatibilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y Prohibiciones previstas en la Ley, inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, las normas del Código Disciplinario Único aplicables y las inhabilidades contempladas en la norma vigente.

#### 4.4.3 Conflicto de intereses

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

En cada pliego de condiciones, de acuerdo con la finalidad que se pretende satisfacer y siempre que la necesidad así lo demande, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS definirá las situaciones de conflictos de interés en que incurrir los proponentes o futuros contratistas, de manera que queden taxativamente incluidas en los documentos precontractuales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado por la jurisprudencia del H. Consejo de Estado.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido.

En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelto por el ordenador del gasto en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enmarcadas como tales, deberán:

- ✓ Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- ✓ Declararse impedidos en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- ✓ Poner en conocimiento del ordenador del gasto los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

### 5.3 DEFINICIONES

#### 5.4 Supervisión

Seguimiento integral a la ejecución de un contrato, que incluye la verificación y trámite de aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos de éste; es ejercida por un funcionario de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

#### 5.4.1 Interventoría

Seguimiento por regla general técnico que realiza una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS cuando el seguimiento del contrato exige un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

La interventoría podrá ser integral, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, operativos y jurídicos del contrato cuando la complejidad o cuantía de la contratación lo amerite, o la Ley lo exija.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad estatal

## 5.5 OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN

**Controlar:** Constituye el objetivo más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación del objeto del contrato o convenio, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado en el mismo.

**Solicitar:** Esta facultad de materializa cuando se pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, correcciones, que no afecten la validez del contrato o convenio en la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de modificar el acto contractual ya sea para prórroga, adición contractual, entre otros aspectos del contenido contractual.

**Exigir:** Corresponde a la interventoría o supervisión exigir que se cumpla estrictamente los contenidos y condiciones pactados. Adquiere la obligación de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como instrumento el contenido del acuerdo de voluntades, los amparos concedidos con el otorgamiento de la garantía y las facultades que le concede la ley.

**Colaborar:** La interventoría o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico, jurídico, contable y lógico. El interventor y/o supervisor en consecuencia desarrollarán mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o la pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**Absolver:** La interventoría y supervisión en virtud del principio de intermediación, actúan como instrumento de consulta, encargados de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos o convenios.

**Prevenir:** El ejercicio de la interventoría también consiste en definir y decidir que el control no está destinado exclusivamente a sancionar incumplimientos que se



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



presenten, sino también a precaver errores, defectos e incumplimientos procurando así que se desvíe el objeto del contrato o convenio del incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato en la fase de recopilación y análisis de la información existente o en las fases anteriores.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados en el contrato o convenio deben cumplirse mediante el control de verificación de la ejecución del desarrollo del objeto del contrato o convenio.

**Representar:** El interventor y/o supervisor representarán a la Entidad frente al contratista, velando estrictamente por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, económicas, administrativas y legales estipuladas en el contrato o convenio suscrito por la entidad y el Contratista, y coordinarán las relaciones entre ellos y la entidad, el contratista y terceras personas o entidades.

**Formalizar el desarrollo de la ejecución contractual:** El interventor y/o supervisor suscribirán las actas de inicio, ejecución recibo parcial o total del objeto en los casos en que sea necesario y conforme se haya estipulado en el contrato. La finalidad de estas actas se constituye en el soporte probatorio de sus contenidos e igualmente permite constatar el plazo o vigencia del contrato.

**Vigilar:** La interventoría y/o supervisor velarán por el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales en materia salarial, prestacional y de cumplimiento a aportes en materia de seguridad social integral y parafiscales.

El interventor y/o supervisor deben avisar oportunamente por escrito al ordenador del gasto cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

Recomendaran que se hagan efectivas las sanciones previstas en el contrato cuando exista mora o incumplimiento en la ejecución del mismo, para lo cual deben remitir al ordenador del gasto, los documentos que soporten las eventualidades mencionadas.

## 5.6 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Corresponde al ordenador del gasto o su delegado designar, por regla general al empleado público que realice las atribuciones de supervisión; excepcionalmente para esta tarea se contratará personas externas a la entidad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



La interventoría, será contratada por la entidad con personas externas a la misma que tengan los conocimientos especializados que la tarea amerite. La supervisión a la interventoría la efectuara la misma entidad. Es obligatoria la interventoría externa en los procedimientos de licitación pública para obra pública.

En adición a la obligación de contar con interventoría, 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.

La designación de supervisión se incorporará al clausulado del contrato y se establecerá en la configuración y celebración del contrato electrónico de conformidad a lo previsto en los estudios previos, surtiéndose el memorando interno que contenga la asignación de supervisión el cual deberá ser cargado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II) en su acápite de ejecución del contrato, de manera que no se requiera acto administrativo o jurídico adicional, como medio para que el supervisor conozca de su designación. La designación es de forzosa aceptación, salvo que concurra causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas ante el ordenador del gasto, por los servidores públicos en quienes concurran, mediante escrito de declaración. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, para solicitar el cambio de supervisión en el respectivo contrato.

De estimarse necesario, podrá asignársele a un contrato la cantidad de supervisores que se requieran para el eficaz y eficiente seguimiento al desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

## 5.7 PROCEDIMIENTO Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE SUPERVISOR

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles a la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular:(311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular:(310)8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular:(310)8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular:(310)2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular:(310)6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular:(310)8157697  
velez@cas.gov.co



configuración y suscripción del contrato electrónico, ante el Director General o su delegado contractual, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

El Director General o el ordenador del gasto, analizará la solicitud presentada, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata, por el medio más expedito. En todo caso, ningún supervisor podrá separarse de sus funciones, sin previa autorización del Director General o el ordenador del gasto.

## 5.8 SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS SUPERVISORES

En caso de que el supervisor del contrato deba separarse de su ejercicio de forma temporal o definitiva, informará previamente esa circunstancia al Director General o a quien hagan sus veces, para la designación de su reemplazo, el cual se efectuará mediante adición del contrato electrónico.

En todo caso, salvo fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor no podrá abandonar en forma definitiva o temporal el cumplimiento de su función, hasta tanto no se haya designado su reemplazo.

## 5.9 OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.

Para los contratos diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos el área técnica



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general, todos los contratos que suscriba la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, deben contar con supervisión y/o interventoría, según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

## 5.10 SEGUIMIENTO A CARGO DE DIRECTIVOS Y JEFES ASESORES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER

El Directivo y/o jefe del área que ha solicitado la contratación deberá efectuar seguimiento a las labores de supervisión o interventoría de los contratos que ha gestionado, cumpliendo para el efecto las siguientes funciones:

- ✓ Tener un inventario de los contratos que supervisa y los que supervisa el personal de su área.
- ✓ Verificar que cumplan con sus funciones los supervisores de su área.
- ✓ Avalar con su firma las solicitudes de modificación y ajuste de los contratos, las certificaciones de cumplimiento y las solicitudes de iniciar acciones administrativas o judiciales frente al incumplimiento del contratista.
- ✓ Asistir a las audiencias de incumplimiento que se lleven a cabo en la ejecución de los contratos.

## 5.11 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES POR EL CARÁCTER DE LAS ACTIVIDADES

Además de las funciones asignadas por la Constitución, la ley y el reglamento, a los funcionarios designados supervisores de contratos y a los interventores contratados por la CAS, realizarán las siguientes:

### 5.11.1 Funciones Generales de los supervisores e Interventores

- a) La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y estar debidamente radicada. En el caso de la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- suscripción de actas de reunión, deberán reposar en el expediente electrónico del contrato.
- b) Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos, si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente electrónico del contrato.
  - c) El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en el pliego de condiciones y el contrato.
  - d) En los eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor informará la situación al Director General o su delegado contractual para decidir al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
  - e) El supervisor y/o interventor deberán advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
  - f) Informar oportunamente al Director General o su delegado contractual, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010.
  - g) Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
  - h) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
  - i) Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
  - j) El supervisor y/o interventor deberán verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se estipulen en el contrato.
  - k) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato, a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
  - l) El supervisor y/o interventor realizarán evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicarán al contratista los faltantes y



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- m) Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
  - n) Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario, marcación y aseguramiento si es el caso.
  - o) Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio, la ejecución de obras o la entrega de bienes.
  - p) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estimen oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
  - q) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral, ambiental y sanitario y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
  - r) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
  - s) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

### 5.11.2 Funciones Administrativas Generales de los Supervisores e Interventores

- a) Realizar seguimiento a los documentos que se generen en ejecución de los contratos y surtir su publicación mediante el cargue en el expediente contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de todos los documentos que se generen desde su instancia como supervisor/interventor.
- b) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las áreas competentes de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, especialmente del Director General o su delegado contractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes presentadas por el



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- contratista. Este término podrá ser menor cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.
- c) Cuando se requiera, por la naturaleza y duración del contrato, programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio, dejando constancia de las mismas en las actas correspondientes.
  - d) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios a solicitud del Director General o su delegado contractual, o instancia externa que lo requiera (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía).
  - e) Coordinar con el área financiera de la secretaria general de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos por la Entidad, frente al contratista (pago, recibo de bienes, absolución de consultas, etc.), a fin de evitar que se incurra en incumplimientos o retrasos en la ejecución del contrato.
  - f) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

### 5.11.3 Funciones Técnicas Generales de los Supervisores e Interventores

- a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entrega de los bienes y de sus condiciones técnicas, para iniciar y desarrollar el contrato; igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, estudios, cálculos, licencias y autorizaciones, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para la ejecución del objeto pactado.
- b) Verificar que el contratista disponga y mantenga el personal o equipo de trabajo 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. En caso de requerir modificaciones, aclaraciones, adiciones o prórrogas, estas deberán someterse a la decisión del Director General o su delegado contractual, previo concepto favorable de la Interventoría/Supervisión, aprobación de la oficina asesora jurídica de la corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- d) Brindar soporte técnico y demás insumos que sustenten las solicitudes de modificación del contrato, adición, prórroga o aclaración, evitando que con ellas se validen atrasos e incumplimientos imputables al contratista. Las solicitudes



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



deberán ser puestas en consideración del Director General o su delegado contractual, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha del vencimiento del plazo pactado, del agotamiento de los recursos o de la situación que se requiera definir o solucionar.

- e) Controlar el avance del contrato, con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- f) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos. Verificar que el contratista cumpla con todas las obligaciones de carácter ambiental y de seguridad y salud especificadas en el contrato.
- g) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación Autónoma Regional de Santander, de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Entidad, constatando su estado y cantidad.
- h) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, en los formatos y con los procedimientos establecidos por la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y en el contrato, para proceder a los pagos pactados.
- i) Someter a consideración del Director General o su delegado contractual, los siguientes temas de conformidad a los procedimientos desarrollados:
  - Modificaciones a las especificaciones técnicas, cantidades o calidad de los bienes o servicios, indicando las razones de tales modificaciones, y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
  - Solicitudes de adición al valor del contrato, junto con su justificación y respaldo presupuestal.
  - Solicitudes de suspensión y prórroga del plazo de ejecución del contrato, junto con su justificación y consecuente reinicio.
  - Solicitudes de modificaciones al texto del contrato.
  - Reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones
- j) Gestionar en el contrato electrónico con el contratista, todas las actas que se produzcan durante la ejecución del contrato, incluidas las de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación y demás a que hubiera lugar. Las actas de liquidación de los contratos deberán ser proyectadas por el supervisor o



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



interventor del contrato, con el acompañamiento del área de contratación de la Secretaría General.

- k) Adelantar revisiones periódicas a las obras, bienes y servicios prestados por el contratista durante el término de garantía técnica de los mismos, efectuando los requerimientos de cumplimiento a que haya lugar, aún después de haberse producido la liquidación del contrato.
- l) Verificar que se cumplan todas las obligaciones poscontractuales por parte del contratista y efectuar el cierre del expediente electrónico.
- m) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

#### 5.11.4 Funciones Financieras Generales de los Supervisores e Interventores

- a) Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, cuando no se requiera la constitución de fiducia o encargo fiduciario, el supervisor o interventor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Aprobar el programa de inversiones y los ajustes al mismo presentados por el contratista, verificando que los dineros provenientes del anticipo sólo sean invertidos de acuerdo con las previsiones de este documento y plan de inversión.
- Aprobar las cuentas de inversión y la relación de gastos presentadas por el contratista. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, deberá ser informada inmediatamente al Ordenador del Gasto.
- Verificar que el anticipo sea invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas, demás trabajadores vinculados al contrato y en general, en las actividades formuladas en el plan de inversión del anticipo aprobado.
- Verificar que los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, se dediquen exclusivamente a la ejecución del contrato y permanezcan en el sitio de los trabajos, hasta cuando los mismos se hayan terminado. Estos equipos no podrán retirarse de las



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



obras sin la autorización escrita del interventor o supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.

- Solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.
  - Verificar que los rendimientos obtenidos del anticipo se liquiden a favor de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.
  - Revisar los extractos bancarios remitidos.
  - Aprobar la relación de gastos presentada por el contratista.
  - Advertir al contratista que los dineros del anticipo no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y que tienen la condición de fondos públicos, hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, fecha hasta la cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes.
- b) Revisar y tramitar oportunamente en el expediente electrónico, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, llevando un registro cronológico de los giros, ajustes y deducciones efectuados. Los pagos deberán ser avalados con la certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos legales y contractuales previos al desembolso de los recursos y por el correspondiente informe de ejecución.
- c) Realizar actividades de control presupuestal y precios. Esta actividad comprende la medición de cantidades ejecutadas y valores respectivos, así como un pronóstico de la ejecución final del Contrato, asegurando mediante correctivos el cumplimiento del mismo. En la medición de las cantidades para pago y certificación de las actas del Contratista, la Interventoría o supervisión deberá constatar el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el suministro o compraventa de bienes, el servicio u obra contratada. Para el adecuado control debe considerarse también el sistema de precios fijado en el contrato.
- d) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

### 5.11.5 Funciones Generales de carácter operativo de los Supervisores e Interventores.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- a) Conocer y analizar el diseño, el proyecto el pliego de condiciones, el Contrato, la propuesta presentada por el contratista, sus anexos, las normas y reglamentaciones aplicables al objeto del contrato y la organización y procedimientos internos, relacionados con el manejo del respectivo contrato (pago, almacén e inventarios, etc.), con el fin establecer los criterios para controlar su cumplimiento.
- b) Verificar que no se realicen actividades fuera de las establecidas en el contrato.
- c) Comunicar al Director General o su delegado contractual y a la compañía aseguradora en la que se constituyó la garantía única que ampara el contrato, el incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas.
- d) Verificar que el contrato, antes de proceder a su inicio, haya sido debidamente legalizado, de acuerdo con los requisitos exigidos en la Ley y establecidos en el contrato.
- e) Verificar que la garantía única se mantenga vigente y actualizada, de acuerdo al plazo de cobertura del riesgo exigido en el contrato y de acuerdo a la suficiencia de las garantías establecidas en la normatividad vigente.
- f) Verificar que se cumplan los trámites requeridos para suscribir un contrato modificatorio y se realice su perfeccionamiento y ejecución. Para ello debe tenerse en cuenta que los Contratos adicionales o modificatorios deberán:
  - Estar justificados técnicamente y contar con disponibilidad presupuestal cuando aplique.
  - Ser suscritos por el Ordenador del gasto y su valor en ningún caso podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato original, salvo el contrato de interventoría.
  - Para su legalización requieren el registro presupuestal (si aplica), la modificación de garantías y el pago de impuestos a los que haya lugar.
- g) Gestionar las actas de suspensión en el expediente electrónico. En el acta de suspensión o dentro de sus soportes, se deberá efectuar una evaluación pormenorizada de los hechos acaecidos, de las causas que los motivaron y de la diligencia con la que el contratista actuó frente a los mismos.
- h) Verificar en caso de suspensión del contrato, que el contratista dé aviso a la Compañía Aseguradora con la cual se constituyó la garantía única que ampara el contrato y sus anexos, para que se suspenda la vigencia del amparo de



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- cumplimiento; así como exigir al contratista la ampliación de la vigencia de las garantías, una vez se reinicie el contrato.
- i) Verificar que, para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilice el tiempo de suspensión de este.
  - j) Verificar que se analicen y respondan oportunamente todas las reclamaciones o solicitudes elevadas por el contratista, recordando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, para este tipo de reclamaciones opera el silencio administrativo positivo, cuyos efectos se describen en el artículo 41 de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - k) Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Colpensiones y/o Fondo Privado de Pensiones, Entidad Promotora de Salud y A. R. L), de acuerdo con la normatividad vigente, por la totalidad del tiempo de labores.
  - l) Comunicar al Contratista cuando se presenten reclamaciones laborales ante la Entidad, exigiendo la aclaración correspondiente y la aplicación de los correctivos pertinentes.
  - m) Exigir al contratista que dé cumplimiento a todas las normas legales y técnicas sobre seguridad industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS imparta a este respecto. El personal técnico y administrativo que labore en campo deberá tener conocimiento del panorama de riesgos involucrado en las actividades a ejecutar.
  - n) Exigir que el Contratista aplique una política de especial consideración a la conservación del medio ambiente, cuidado de los bienes de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS y de terceros, dándola a conocer expresamente a su personal. Esta política debe contemplar la atención al medio ambiente, a la salud de los trabajadores y de las demás personas del lugar donde se ejecuten los trabajos, preservando el aire, las aguas, el suelo y la vida animal y vegetal, de cualquier efecto adverso que pueda surgir de las labores correspondientes.
  - o) Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, en caso de que exista.
  - p) Responder a los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de fiscalización, control disciplinario y de la rama jurisdiccional.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- q) Las demás que sean previstas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos.

## 5.12 FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN FASES CONTRACTUALES

### 5.12.1 A la suscripción del contrato

Legalizado el contrato el jefe de la entidad o su delegado contractual por intermedio del funcionario asignado remitirá al interventor o supervisor, según sea el caso, el memorando de comunicación, con todos los datos relevantes del contrato a vigilar. En esta fase el interventor o supervisor deberán:

- Verificar que se haya prestado la garantía y esté aprobada, cuando se haya exigido.
- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones pactadas.
- Revisar y aprobar, los planes o cronograma de actividades, presentados por el contratista cuando proceda y requerir su envío si fuere el caso.
- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato cuando proceda y cargarla en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
- Verificar que existan los planos, diseños, autorizaciones, viabilidades, licencias y permisos necesarios, cuando procedan, y que estén vigentes para iniciar la ejecución del contrato.

### 5.12.2 Durante la ejecución del contrato

- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Informar al Ordenador del Gasto o su delegado contractual el estado de avance o ejecución del contrato con base en el plazo pactado.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición o reelaboración o reconstrucción cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones al contrato y de las demás circunstancias especiales



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- presentadas durante su ejecución, así como elaborar y remitir la correspondiente solicitud y/o requerimiento al área de contratación en caso de modificaciones al contrato.
- e) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
  - f) Requerir al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato. En el evento de incumplimiento incluso derivado por el retardo.
  - g) Certificar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, han sido recibidos por la entidad y cumplen con las condiciones exigidas y pactadas en el contrato.
  - h) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: Acta de inicio del contrato (de ser el caso), Acta de suspensión del contrato, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo, Actas de recibo parcial o final de obra, Acta de terminación y las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato y cargarlas en el expediente contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
  - i) 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.
  - j) Entregar los informes parciales de interventoría o supervisión en desarrollo del objeto contractual y antes de su terminación.

### 5.12.3 A la terminación y liquidación del contrato

El interventor o supervisor desarrollará el informe final sobre la ejecución del contrato, para lo cual deberá:

- a) Certificar y calificar al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- b) Revisar los documentos necesarios para liquidar el contrato.
- c) Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



de repuestos, la acreditación del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales, así como la extensión o ampliación de la póliza en el riesgo de responsabilidad civil extracontractual y de los demás amparos requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación y liquidación del contrato.

- d) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar con fundamento en las disposiciones que regulan esta materia advertida la distinción que para ello existe entre los contratos de prestación de servicios y los demás actos contractuales.

### 5.13 PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los Interventores o Supervisores no son co-celebrantes del acto contractual para cuya vigilancia y control se les designa; por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones ni disponer de los derechos insertos en el contenido contractual. Esta atribución corresponde al Jefe de la entidad o su delegado contractual.

A los interventores o supervisores les está prohibido autorizar modificaciones en las especificaciones técnicas, cantidades de las obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prorrogarlos; además no podrán suspender la ejecución contractual. Cuando se requiera efectuar alguno de los actos previstos en este inciso deberán efectuar los informes o recomendaciones al Jefe de la entidad o su delegado contractual para que sea este junto con el contratista quienes suscriban tales reformas.

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 hechos que le sean imputables al interventor.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



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.

En términos generales a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas, de la Entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- g) Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- h) Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- i) Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- j) Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- k) Las demás que sean previas en estudios previos, pliegos de condiciones y/o contratos, oficios de designación.

## 5.14 TIPOS DE ACTAS EN EJERCICIO DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Además de las actas ya mencionadas en el presente manual, el supervisor o interventor deberá elaborar, someter a revisión o aprobación, aquellas que se requieran y suscribir, entre otras, las siguientes:



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
<b>ACTA DE TERMINACIÓN</b>	Una vez terminado el contrato, por su cumplimiento, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.
<b>ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN</b>	<p>El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo a satisfacción del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación.</p> <p>Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.</p>
<b>ACTA DE LIQUIDACIÓN</b>	<p>El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con el Área Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al área contractual de la Secretaría General el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.</p> <p>Una vez avalado el contenido del acta de liquidación por parte de área contractual de la Secretaría General y suscrita por el Director General o su delegado contractual, deberá remitirla a firma del contratista, otorgando un plazo específico para la remisión del documento debidamente suscrito; de no recibir respuesta deberá reiterar la comunicación por una segunda vez. Si tampoco recibe respuesta deberá remitir informe inmediato al área contractual de la Secretaría General, con el balance del contrato desde el punto de vista técnico, legal, administrativo y financiero, con el fin</p>



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



TIPOS DE ACTAS	
DENOMINACIÓN	CONCEPTO
	de que se inicie la liquidación unilateral del negocio jurídico.
<b>CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligatoriedad de suscribir acta de cierre del expediente contractual en aquellos contratos en los que se tengan vigentes amparos de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, estabilidad de la obra, y otros servicios o actividades conexos al objeto principal. Este cierre del expediente se debe realizar a través del diligenciamiento del formato para el efecto, una vez se finalice el periodo de cobertura de dichas garantías o se dé cumplimiento satisfactorio a los compromisos pendientes. En caso de no existir tareas o actividades conexas ni garantías pendientes, en el acta de liquidación o en la terminación, de no requerirse liquidación, el supervisor del contrato deberá proceder a realizar el cierre contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 6 RÉGIMEN SANCIONATORIO DE LOS CONTRATISTAS Y SU PROCEDIMIENTO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La entidad a través del área de contratación de la Secretaría General y Ordenador del gasto tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, el Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto, adjuntando los soportes e informes que detallen el presunto incumplimiento. Se deberá respetar el derecho al debido proceso y aplicar el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el acápite de Supervisión e Interventoría de la Entidad.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## 6.1 DEL DEBIDO PROCESO

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

## 6.2 MODALIDADES DE SANCIONES CONTRACTUALES

Existen tres (3) modalidades de sanciones contractuales, de acuerdo a su naturaleza y efectos jurídicos:

### 6.2.1 Sanciones coercitivas

#### 6.2.1.1 Multas

Cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado. Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista, a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

#### 6.2.1.2 Declaratoria de incumplimiento

En caso de incumplimiento reiterado, así esté vencido el plazo contractual, se puede declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de resarcimiento. Esta potestad sancionatoria es autónoma de la administración debido a la naturaleza de esta y a la prerrogativa legal que esta envuelve. Así las cosas, la potestad sancionatoria guarda una estrecha relación con la autotutela declarativa (la administración declara un incumplimiento) y es la consecuencia de la misma, debido a que es una facultad que tiene la Entidad otorgada en este caso por la Ley 1474 de 2011, en su artículo 86, en donde esta tiene una serie de prerrogativas para imponer la sanción correspondiente al contratista la cual sería la declaratoria del incumplimiento del objeto contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





## 6.2.2 Sanciones pecuniarias

### 6.2.2.1 Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de incumplimiento reiterado, así esté vencido el plazo contractual, se puede declarar el incumplimiento y hacer efectivo la cláusula penal pecuniaria a título de resarcimiento. Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar, bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causen en razón al incumplimiento del contrato.

## 6.2.3 Sanciones Resolutorias

### 6.2.3.1 Caducidad

Es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.

Sin ser una sanción, también se debe garantizar el debido proceso, bajo la realización de una audiencia pública, para poder aplicar la declaratoria de siniestro y la aplicación de cláusulas excepcionales que no implican una sanción y/o indemnización.

### 6.2.3.2 Declaratoria de siniestro con cargo a la garantía

Se surte en caso de ocurrencia de un siniestro y según el riesgo asegurado (calidad, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, estabilidad de la obra, seriedad de la oferta, buen manejo y correcta inversión del anticipo).

### 6.2.3.3 Aplicación de cláusulas excepcionales



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



Todas aquellas señaladas en el artículo 14 y siguientes de la ley 80 de 1993 (terminación unilateral, modificación unilateral, interpretación unilateral y la de reversión).

### 6.3 PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones; declarará la caducidad del contrato, el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción. En el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

Contra la decisión que impone sanción, multas y/o declara el incumplimiento, solamente procede recurso de reposición, el cual se debe interponer, sustentar y decidir en la audiencia.

La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS 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.

Atendiendo la disposición legal, el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento, será el siguiente:

- ✓ Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor y/o interventor presentará ante la Secretaría General - Área de contratación, un informe en el que describirá las razones en las que se fundamenta el presunto incumplimiento, anexando los documentos y pruebas correspondientes.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ La Secretaría General por intermedio del funcionario asignado y con apoyo Jurídico de abogados o asesores externos y del personal técnico necesario, conceptuará y proyectará la procedencia o no del proceso administrativo para la declaración de incumplimiento e imposición de sanciones correspondiente.
- ✓ Una vez conceptuada la viabilidad del proceso administrativo sancionatorio, el funcionario asignado proyectará la citación a audiencia pública de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en la cual se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañada del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustenta la actuación, y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta citación será suscrita por Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS o su delegado contractual, y deberá ser comunicada a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente contractual o en el registro mercantil.
- ✓ En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- ✓ La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, a través del Director General y/o su delegado en contratación, presidirá la audiencia pública, señalando los hechos que motivan la actuación administrativa, las normas o cláusulas vulneradas, la cuantificación de los perjuicios causados por el presunto incumplimiento y las posibles consecuencias para el contratista. Después se le otorgará la palabra al representante legal del contratista o quien haga sus veces y al garante, para que presenten los respectivos descargos en los cuales pueden aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad pública.
- ✓ Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento y la cuantificación de los perjuicios. Contra la decisión así proferida sólo procederá el recurso de reposición, que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General o su delegado contractual, podrán suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estimen conducentes y pertinentes, o por cualquier otra razón debidamente sustentada para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- ✓ La norma prevé la posibilidad de dar por terminado el procedimiento sancionatorio en cualquier momento. Para tal efecto, establece que la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS podrá darlo por terminado en cualquier tiempo, cuando tenga conocimiento de que los hechos que dieron origen al incumplimiento y al procedimiento hayan cesado.

El procedimiento de la declaratoria de caducidad es independiente y autónomo al procedimiento de incumplimiento de contrato antes regulado.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento	<b>PROCESO</b>	Contratación
<b>OBJETIVO</b>	Salvaguardar los intereses de la entidad frente al contratista que ha incumplido las obligaciones contraídas a través de un contrato estatal.		
<b>SALIDA</b>	Declaratoria de Incumplimiento y/o Imposición de Multas o Sanciones a que haya lugar.		
<b>DEFINICIÓN</b>	Declaratoria de Incumplimiento: Es el procedimiento mediante el cual la entidad reclama el cumplimiento de un Contrato Estatal, a través de la imposición de multas o sanciones.		

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
1	Informe en el cual se describan las razones en las que se fundamente el presunto incumplimiento anexando los documentos y pruebas correspondientes	Todas las Dependencias	Supervisores e Interventores	Informe Extraordinario de Supervisión por presunto incumplimiento



NK-072-1



3264-1SC



IS-CER168456



367-1SA



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
2	Traslado a la Secretaría General del Informe Extraordinario de Supervisión por Presunto Incumplimiento			
3	Análisis de las situaciones fácticas y procedencia de la Declaratoria de Incumplimiento	Delegado Contractual (Secretaría General)	Profesional asignado y con apoyo Jurídico de abogados o asesores externos y del personal técnico necesario	Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento.
4	Elaboración del Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento. (Se deberá mencionar de manera expresa y detallada los hechos que originan el acta de incumplimiento)	Delegado Contractual (Secretaría General)	Profesional asignado y con apoyo Jurídico de abogados o asesores externos y del personal técnico necesario  Director General o delegado contractual	Acta de Análisis de Presunto Incumplimiento
5	Citación a audiencia al contratista y/o al garante <sup>7</sup>	Delegado Contractual	Profesional asignado	Citación a Audiencia por

<sup>7</sup> En la situación que se envié al contratista, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual deberá celebrarse a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En la citación para garantizar el derecho de defensa, se deben concretar todas las circunstancias que concretan la imposición de la multa o sanción. Por ello, en su acta, la entidad pública debe mencionar de manera expresa y detallada los hechos que originan la citación, y además debe llevar un informe de interventoría o supervisión en cual se sustente la actuación de la entidad. Así mismo,



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
		(Secretaría General)		presunto incumplimiento
6	Desarrollo de la Audiencia de Declaratoria de Incumplimiento. (El Director General y/o su delegado, sustentara los hechos que motivan la actuación, las normas o clausulas vulneradas y las posibles consecuencias para el contratista.) Se le da el uso de la palabra al contratista y a la Compañía de seguros para que rindan descargos, y podrán solicitar pruebas. Las pruebas se decretan en la audiencia y se determina su práctica inmediata o en eventualidad futura suspendiendo la audiencia	Delegado Contractual (Secretaría General)  Oficina Gestora	Delegado contractual (Secretario General)  Directivos y/o jefes de Oficinas gestoras  Profesional Universitario asignado  Supervisor y/o Interventor. Contratista	Acta de Audiencia
7	Recomendación Positiva o Negativa de imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento	Secretaría General - Área de contratación  Oficina Gestora  Todas las dependencias	Profesional asignado  Delegado Contractual (Secretaría General)  Directivo y jefe de Oficina gestora  Supervisor y/o Interventor	Acta de Recomendación de Declaratoria Incumplimiento



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

la entidad debe señalar aquellas normas o cláusulas contractuales posiblemente violadas y las consecuencias que se podrían derivar para el contratista, por lo cual se debe indicar exactamente la estipulación de la multa dentro del contrato.



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		PARÁMETRO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO	
8	Se notificará la decisión y se concederá opción para interposición y sustentación de recurso, emitiendo pronunciamiento sobre concesión o no del recurso.  Se otorgará respuesta al recurso de reposición interpuesto y concedido oportunamente.	Delegado Contractual de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS (Secretaría General) y las partes convocadas.	Delegado Contractual (Secretaría General)  Directivo y jefe de Oficina gestora  Supervisor y/o Interventor	Notificación y/o recurso
9	Elaboración de la Resolución de Incumplimiento	Secretaría General	Profesional asignado de la Secretaría General	Resolución de Declaratoria de Incumplimiento
10	Suscripción de la Resolución de Declaratoria de Incumplimiento	Delegado Contractual (Secretaría General)	Delegado contractual	Resolución de Declaratoria de Incumplimiento
11	Expedida y notificada la decisión quedará en firme y se realizarán las comunicaciones de rigor, entre otras a la Cámara de Comercio y la publicación en el SECOP	Delegado Contractual (Secretaría General)	Profesional asignado de la Secretaría General	Comunicaciones y registro



NK-072-1



3264-1SC

## 6.4 ASPECTOS GENERALES EN LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

En desarrollo del deber de control y vigilancia sobre los contratos que suscriba, la Entidad tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactada en el contrato, dentro del plazo del contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, de forma acumulativa y sucesiva.

Si el incumplimiento es reiterado, se debe declarar la caducidad del contrato, en los términos de artículo 18 de ley 80 de 1993, dentro del plazo del contrato.



OS-CER168456



367-1SA



Si hay declaratoria de incumplimiento, así esté vencido el plazo, y se mantienen las obligaciones incumplidas del contratista, además de la declaratoria anterior, podrá también hacer exigible la cláusula penal pecuniaria.

Las decisiones administrativas sancionatoria, deberán estar precedida de una audiencia pública del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

La cláusula penal y las multas así impuestas 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, incluyendo el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

Si iniciada la ejecución del contrato, el contratista incumple la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de obtener su renovación o de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad de este.

Para la imposición de multas a los contratistas, debe concurrir circunstancias como las siguientes:

- ✓ Que el plazo del contrato se encuentre vigente
- ✓ Que el Contratista debe encontrarse en mora de las obligaciones contraídas
- ✓ Se publicará en el SECOP II, a través del portal único de contratación, la información correspondiente a la multa impuesta a un contratista.
- ✓ La Entidad informará a la Cámara de Comercio las multas impuestas o las declaratorias de incumplimiento conforme a los señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y al reglamento



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA

## 6.5 INHABILIDADES SOBREVINIENTES



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



La imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento y la declaratoria de caducidad, generan inhabilidades sobrevinientes respecto de los contratistas afectados, que impiden la suscripción de contratos futuros, así:

### 6.5.1 Ante multas e incumplimientos

El artículo 90 de la ley 1474 de 2011, señala:

**“ARTÍCULO 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO.** *Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:*

- a) *Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.*
- b) *Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.*
- c) *Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.*

*La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el texto del respectivo certificado.*

**Parágrafo:** *La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquéllos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.*

### 6.5.2 Ante caducidad del contrato

En cuanto a la caducidad del contrato, la ley 80 de 1993 señala:

**“ART. 8°. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.** *Son inhabilidades para participar en licitaciones o concurso, y para celebrar contratos con las entidades estatales:*

...



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



*i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.*

*Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma*



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS, procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: arreglo directo, conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros, las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el art. 70 de la Ley 80 de 1993.

### 7.1 CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

#### 7.1.1 Arreglo directo

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que, en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

### 7.1.2 La Transacción

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.

### 7.1.3 Arbitraje

La regulación del arbitraje se encuentra establecida por la Ley 1563 de 2012, “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 1563 de 2012, el acuerdo de arbitraje es aquel por el cual las partes deciden someter a arbitraje todas o algunas controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas respecto de una determinada relación jurídica, contractual o no.

El acuerdo de arbitraje podrá adoptar la forma de una cláusula compromisoria o la de un acuerdo independiente. El acuerdo de arbitraje deberá constar por escrito. La cláusula compromisoria se encuentra regulada en el artículo 70 y 71 de la Ley 80 de 1993. A través de esta cláusula, se pueden acudir a tribunales de arbitramento, con el fin de investir a particulares con la función de administración de justicia transitoriamente a tenor de lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, el Código de Procedimiento Civil y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 1285 de 2009). La cláusula compromisoria es de carácter accidental, que, en atención al principio de legalidad, rige toda la actividad administrativa, y de acuerdo con el Estatuto de Contratación permite someter a la jurisdicción arbitral los conflictos relacionados con la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato estatal.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



La estipulación de la cláusula compromisoria, tiene como objetivo invocar la jurisdicción arbitral en controversias que en condiciones normales deberían resolverse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, con el fin de dar celeridad a procesos que pueden tardar demasiado tiempo, y en sí por una disposición propia de la autonomía de la voluntad de las partes, de modo que el alcance del arbitramento que llegue a suscitarse en desarrollo del contrato estatal estará circunscrito expresamente a lo que las partes han decidido poner a su conocimiento.

No obstante, dado lo oneroso del pacto arbitral, por regla general se acudirá a la utilización de los demás Mecanismos Alternativos de Solución de Conflicto, tales como la conciliación, la amigable composición y/o el arreglo directo. En caso de que se decida estipular la cláusula compromisoria, esta debe corresponder a una decisión previamente evaluada por el ordenador del gasto, con el fin de documentar dentro de los antecedentes contractuales las razones que justifican su procedencia.

#### 7.1.4 Conciliación

Mediante la conciliación se busca la resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente.

Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento del mismo por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial que así lo ordene.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación será el organismo de la entidad, que decidirá sobre la



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



viabilidad de utilizar cualquiera de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos compilados en este manual, en la búsqueda de la solución de conflictos que enfrente la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

## 7.2 COMITÉS PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el evento que se requiera dar solución a controversias y/o conflictos suscitados en virtud de la actividad contractual que desarrolle la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, esta dará trámite a las mismas, mediante los comités que a continuación se establecen y al trámite que igualmente se determina.

### 7.2.1 Comité interno de Contratación

Será el órgano encargado de presentar, recibir, analizar, debatir y finalmente recomendar al jefe de la entidad, las decisiones que se deban adoptar en torno a la solución de controversias y/o conflictos suscitados en virtud de la actividad contractual que desarrolle la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS. Estará integrado por: El Secretario General y los titulares de las Subdirecciones de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

A las reuniones de este comité deberá invitarse a la oficina gestora y supervisor y/o interventor del procedimiento contractual del que nace la controversia y/o conflicto para ser escuchados en la presentación y sugerencia acerca de aquellos.

Las deliberaciones sobre los asuntos sometidos a su conocimiento podrán desarrollarse con la mayoría de los integrantes de tal comité. Las decisiones sobre los asuntos sometidos a conocimiento del comité se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la reunión sin que esta pueda ser inferior a la mayoría de los integrantes del mismo.

El termino para iniciar, estudiar, debatir y recomendar sobre un asunto puesto en conocimiento del Comité, analizado el caso en su inicio, será el que razonablemente amerite y exija la situación misma y el plazo o vigencia del proceso contractual de



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



que se trate, sin que en ningún evento por regla general pueda exceder de diez (10) días hábiles. Cuando el comité excepcionalmente considere que requiere un plazo mayor para estudiar, debatir y recomendar, así lo dejara en la respectiva acta de inicio de análisis del caso.

## 7.2.2 Comité de conciliación

Corresponde a este el desarrollo de todos los asuntos y funciones que están señalados en el ordenamiento jurídico Colombiano, especialmente la ley 446 de 1998, 640 de 2001, la ley 1285 de 2009 y el decreto 1716 de 2009.

Su integración, funciones, observancia de procedimientos para expedir las correspondientes recomendaciones al jefe de la entidad en los asuntos que correspondan se regularán por el decreto 1716 de 2009 o las normas que modifiquen o reglamenten esta materia, y en todo caso por el reglamento que sobre ello exista.

A este comité corresponde el inicio, estudio, debate y recomendación final sobre la decisión o solución que se deba adoptar por el jefe de la entidad ante controversias y/o conflictos suscitados en virtud de la actividad contractual que desarrolle la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, y que sean llevados, entre otros, a Tribunales de arbitramento y autoridades con facultades para llevar a cabo procedimientos de conciliación extrajudicial o judicial.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)



## 8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 8.1 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS dentro de la estrategia de participación ciudadana ha establecido los siguientes mecanismos para que sean observados dentro del proceso contractual así:

- ✓ Garantizará y efectivizará la participación directa de las personas, ciudadanos y organizaciones civiles de manera que activamente se involucren en los aspectos financiero, jurídico, técnico, contable y administrativo de los procesos contractuales.
- ✓ Aplicará el principio de publicidad para la debida socialización de los procesos contractuales, incluidos los de mayor impacto para la entidad estatal con énfasis en la difusión con las respectivas comunidades beneficiadas de los mismos.
- ✓ Atenderá las peticiones, quejas o reclamos que en desarrollo de la participación ciudadana se presenten sobre los procesos contractuales concediéndoles las respuestas en los términos garantizados en las normas vigentes.
- ✓ Promoverá y concederá el apoyo a la red de veedurías ciudadanas de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
- ✓ Apoyará, dentro del marco de sus competencias, la conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas para garantizar la participación en la gestión administrativa que entrañan los procedimientos contractuales.
- ✓ Cumplirá con las obligaciones establecidas en el artículo 33 de la ley 489 de 1998, 78 de la ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario 2641 del 2011, en lo que concierne a la rendición de cuentas a la ciudadanía involucrando los planes, desarrollos y metas obtenidas en ejecución de los procedimientos contractuales.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## 9 CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE CONTROL INTERNO Y DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

### 9.1 REGLAS DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

En desarrollo del proceso de gestión contractual la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, observará el sistema integrado por el esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principio, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad en cumplimiento del control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones en la contratación, así como la administración de la información y los recursos invertidos en esta se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

El control interno de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, los órganos, oficinas o dependencias gestoras, los supervisores o interventores, el Jefe de la entidad o su delegado en materia contractual, en cada caso y según la asignación de roles funcionales, serán los responsables de que se siga y aplique el sistema de control interno en materia contractual.

La Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, en desarrollo del proceso contractual aplicando el sistema de control interno observará el sistema de gestión de calidad contenido en el numeral quinto, del artículo 17 de la ley 489 de 1998, la ley 872 de 2003, el decreto 4485 de 2009 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP-1000:2009.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



## 10 PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.

### 10.1 ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN

Contribuyendo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional de lucha contra la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS establece las siguientes estrategias para tal fin en materia de procedimientos contractuales:

- ✓ Deberá expedir y aplicar el plan anticorrupción y de atención al ciudadano al que se refiere al artículo 73 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el decreto 2641 de 2012, para aplicar la política pública denominada estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- ✓ Deberá expedir y aplicar el plan de acción de la entidad a que refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el decreto 2641 de 2012, para adoptar y observar la política pública denominada estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- ✓ Deberá crear una oficina o asignar a una dependencia la tarea de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias o reclamos que los ciudadanos formulen dentro las cuales estarán involucradas las referidas a los procedimientos contractuales siguiendo los lineamientos y estándares de la política pública denominada estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- ✓ Desarrollará dentro de su plan anual de capacitaciones jornadas de estudio en las que se capacite a los servidores públicos que intervengan en los procedimientos contractuales acerca de las buenas prácticas para la gestión contractual pública siguiendo los lineamientos que adopte la Agencia Nacional para la Contratación estatal en esta materia y también las que tenga definidas el Departamento Nacional de Planeación en tal materia.
- ✓ Los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, sus contratistas, supervisores e interventores y todas las personas que participen de los procedimientos contractuales o intervengan en ellos, deberán dirigir sus actos al cumplimiento de los principios de la función administrativa el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y a los principios especiales de la contratación general o especial en el estado.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



- ✓ Aplicar a los procedimientos contractuales, especialmente en sus etapas de celebración, ejecución, liquidación y seguimiento la vigilancia y control necesario, responsable, eficaz y eficiente que permita en manera idónea y oportuna los objetos contractuales pactados y lograr los resultados esperados atendiendo las necesidades insatisfechas que se habían detectado desde la etapa de planeación.
- ✓ Observar los principios, reglas y normas en Colombia relacionadas con la función archivística y documental del estado de manera que los procesos contractuales sigan y cumplan el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades durante todas las fases del proceso contractual y hasta su archivo con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación
- ✓ Garantizar y efectivizar en los procesos contractuales que desarrolle la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS la invitación y participación de las veedurías ciudadanas y la comunidad beneficiaria en general, observando la normatividad aplicable en la materia en cada caso, para que funjan como veedores en las diversas etapas del proceso contractual.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 11 COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 11.1. OBJETO

Créase al interior de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, el Comité de seguimiento a la gestión contractual, como órgano de apoyo a la Dirección General en el cumplimiento de la función de seguimiento a la gestión contractual en todas sus etapas, y de control al ejercicio de las funciones delegadas en materia de contratación.

### 11.2. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por:

INTEGRANTES
Director General o su delegado, quien los presidirá
Secretario General, quien será el secretario del Comité
Subdirector Administrativo y Financiero
Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial
Subdirector de Autoridad Ambiental
Subdirector de Administración de la Oferta de los RNR Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana
Jefe Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo
Jefe Oficina de Bienes y Servicios

INVITADOS PERMANENTES
Jefe de Control Interno
Jefe de Control Interno Disciplinario

**PARAGRAFO:** El Comité podrá invitar a sus reuniones a los demás funcionarios, contratistas o terceros, acorde con las necesidades de conocimiento, análisis y discusión.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



### 11.3. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Son obligaciones de cada funcionario integrante del Comité:

11.3.1. Presentar en cada reunión informe actualizado sobre el estado y avance de los procesos contractuales y convencionales que corresponden a su dependencia, y de las supervisiones a su cargo.

11.3.2. Presentar en cada reunión informe actualizado sobre las novedades del ejercicio de las competencias contractuales, en caso de ser delegatario.

11.3.3. Asistir de manera puntual y cumplida a cada reunión del Comité.

11.3.4. Atender sin retardo los compromisos y requerimientos que emanen de cada reunión del Comité.

11.3.5. Las demás que acorde con el objeto del Comité, determine la Dirección General.

### 11.4. ASISTENCIA Y REUNIONES

La asistencia de los integrantes del Comité, a cada una de las reuniones, es de carácter obligatorio. No podrá delegarse la asistencia de ninguno de los integrantes con excepción del Director General.

El Comité se reunirá el martes de cada semana, o antes, si la Dirección General lo requiere, mediante convocatoria que hará la secretaría, por medio físico o electrónico, con al menos un día de anticipación.

**PARÁGRAFO.** La inasistencia de cualquiera de los miembros deberá justificarse previamente por escrito, ante la secretaría del Comité, antes de cada sesión. La inasistencia injustificada de cualquiera de los miembros, a dos o más reuniones llevadas a cabo en el mismo mes, será informada a control disciplinario interno, para lo de su competencia.

### 11.5. ACTAS

El Secretario General, como secretario del Comité, levantará acta sucinta de lo ocurrido en cada reunión, en la que precisará informes rendidos, temas tratados, observaciones efectuadas, compromisos adquiridos y ordenes impartidas, con los respectivos responsables y plazos.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA





**PARÁGRAFO:** El secretario del Comité reportará de manera inmediata a Control Disciplinario Interno, los hechos y situaciones que, según el plenario, sean competencia de esa oficina.

## 11.6. FUNCIONES

Son funciones del Comité, las siguientes:

11.6.1. Hacer seguimiento a las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos contractuales y convencionales de la entidad, en lo técnico, jurídico y financiero.

11.6.2. Hacer seguimiento al ejercicio de las funciones de interventoría y supervisión, que respectivamente desarrollan los contratistas y servidores públicos de la Corporación.

11.6.3. Hacer seguimiento al ejercicio de las competencias contractuales, delegadas por el Director General, efectuando las recomendaciones que resulten pertinentes y necesarias.

11.6.4. Prevenir al Director General, de las situaciones de riesgo o contrarias al ordenamiento jurídico, que puedan afectar la ejecución de los procesos contractuales o convencionales de la entidad, constituir riesgo de daño antijurídico o comprometer la responsabilidad de la entidad o de sus funcionarios.

11.6.5. Emitir recomendaciones y advertencias en lo técnico, jurídico y financiero, en aras del satisfactorio avance de los procesos contractuales y convencionales, en todas sus etapas.

11.6.6. Las demás afines al objeto del Comité, que determine la Dirección General.

## 11.7. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ

Son las siguientes:

11.7.1. Preparar el orden del día y convocar con al menos un día de antelación, a las reuniones ordinarias y extraordinarias.

11.7.2. Citar a funcionarios de la entidad e invitar a contratistas y terceros, para fines de ilustración y profundización, cuando se requiera.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



11.7.3. Elaborar el acta de cada reunión y responsabilizarse de que sea suscrita por los integrantes que participaron. En todo caso, al inicio cada reunión, deberá presentar debidamente diligenciada, el acta correspondiente a la sesión inmediatamente anterior.

11.7.4. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité.

11.7.5. Elaborar y enviar los oficios y comunicaciones que determine el Comité.

11.7.6. Las demás que, a criterio de la Dirección General, conduzcan al cumplimiento del objeto del Comité.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**

Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

**SOCORRO**

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)



## 12. CONTRATACIÓN EN ZONAS ESPECIALES DE PARAMO.

### 12.1. Aplicación Ley 1930 de 2018

De conformidad con lo establecido en la Ley 1930 de 2018, Artículo 18. *PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. Los procesos de sustitución o reconversión de actividades agropecuarias de alto impacto y los procesos de sustitución de las actividades mineras, deberán estar acompañados de planes, programas y proyectos orientados a la conservación y restauración de los páramos.*

*Dichos planes, programas y proyectos propenderán por mejorar la calidad de vida de los habitantes tradicionales de estas zonas y deberán ser vinculados de manera prioritaria a título individual o través de las asociaciones existentes.*

*Las autoridades regionales y locales del Sistema Nacional Ambiental (SINA), así como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades adscritas y vinculadas, serán las encargadas del diseño, estructuración, y contratación de estos proyectos, bajo los lineamientos que establezca el plan de manejo del páramo.*

En consecuencia no se podrá adelantar por parte de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, proceso contractual alguno en zonas de páramo que no se ajuste a los lineamientos definidos en el plan de manejo de páramos expuesto en la norma.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



**OF. PRINCIPAL – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
**Tel:** 7238925 - 7240765 - 7235668  
**Celular:** (311) 2039075  
contactenos@cas.gov.co

**BUCARAMANGA**  
Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
**Tel:** 7238925 Ext. 4001 - 4002  
**Celular:** (310) 8157695  
casbucaramanga@cas.gov.co

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
**Tel:** 7238925 Ext. 5001 - 5002  
**Celular:** (310) 8157696  
mares@cas.gov.co

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
**Tel:** 7238925 Ext. 6001 - 6002  
**Celular:** (310) 2742600  
malaga@cas.gov.co

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 - 38  
**Tel:** 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
**Celular:** (310) 6807295  
socorro@cas.gov.co

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
**Tel:** 7238925 Ext. 3001 - 3002  
**Celular:** (310) 8157697  
velez@cas.gov.co



## 13. ADOPCION Y MODIFICACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

### 12.1. ADOPCIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de Contratación es adoptado a través de Resolución expedida por el Director de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y entra en vigor en el momento que en ella se determine.

### 12.2. MODIFICACIONES AL MANUAL

El manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS deberá adaptarse y modificarse con fundamento en los cambios normativos que surjan sobre la materia regulada en él y acorde con las directrices o lineamientos generales que expida la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente), en cumplimiento a sus competencias establecidas en el decreto 4170 de 2011.



NK-072-1



3264-1SC



OS-CER168456



367-1SA



[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



Línea Gratuita 01 8000 917600

#### OF. PRINCIPAL – SAN GIL

Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa  
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668  
Celular: (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

#### BUCARAMANGA

Carrera 26 N° 36 - 14  
Edificio Fénix Oficina 501  
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002  
Celular: (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

#### BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina  
Barrio Palmira  
Tel: 7238925 Ext. 5001 - 5002  
Celular: (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

#### MÁLAGA

Carrera 9 N° 11 - 41  
Barrio Centro.  
Tel: 7238925 Ext. 6001 - 6002  
Celular: (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)

#### SOCORRO

Calle 16 N° 12 - 38  
Tel: 7238925  
Ext. 2001 - 2002  
Celular: (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

#### VÉLEZ

Carrera 6 N° 9 - 14  
Barrio Aquileo Parra  
Tel: 7238925 Ext. 3001 - 3002  
Celular: (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)