

# CORVIVIENDA

## MANUAL DE CONTRATACION

Cartagena de Indias, 2009

## **i. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES**

### **a. NORMATIVIDAD QUE REGULA LA CONTRATACION PUBLICA EN COLOMBIA.**

Constitución política de 1991, especialmente los artículos 1, 2, 13, 29, 38, 209, 273, 334, 356, 357, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 006 de 2008, demás legislación para la contratación pública vigente y en los casos en que sea aplicable, la legislación civil y comercial, igual aplicación se dará a las normas de derecho privado en los temas que no regule la contratación pública, acuerdos municipales, decretos municipales.

#### **1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACION.**

##### **1.1.1 GENERALES:**

- Servir como instrumento de consulta a todas las áreas de **CORVIVIENDA** involucradas en los procesos de contratación, por licitación pública, selección abreviada, subasta inversa, concurso de méritos y la contratación de mínima cuantía en la ejecución de los procesos y procedimientos que les corresponde adelantar, tanto en cumplimiento de las funciones señaladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a cada dependencia, así como el cumplimiento de las funciones constitucionales, en especial las del artículo 209.
- Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos respectivos y servir de herramienta fortalecedora del sistema de contratación de la administración pública y hacer más efectiva la función pública.
- Servir de guía a todos los funcionarios de **CORVIVIENDA** de acuerdo con las políticas de cada dependencia.
- Constituirse en el marco de referencia en el diseño de programas de proyectos para el mejoramiento continuo de **CORVIVIENDA** y la optimización de recursos.

#### **1.2 DESTINATARIO DEL MANUAL DE CONTRATACION**

El presente manual está dirigido a:

- Los funcionarios de **CORVIVIENDA** que intervienen en el proceso precontractual, contractual y pos contractual, quienes deben ceñirse a los procedimientos descritos en él.
- Funcionarios de control y seguimiento institucional.

---

Manga Tercera Avenida No 21-62, Teléfonos: 6606763 – 6606707 – 6606853

Corvivienda @hotmail.com Cartagena Colombia.

- Los organismos de control para que a través de él evalúen la gestión.
- Personas naturales y jurídicas interesadas en los diferentes procesos contractuales de la administración.

### **1.3 ALCANCES DEL MANUAL DE CONTRATACION Y SU APLICACIÓN**

En el manual se describen los principales procedimientos que deben desarrollarse en el proceso de contratación y no eximen a los funcionarios de la responsabilidad en el cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el decreto reglamentario 2474 de 2008 y los demás decretos reglamentarios y demás normatividad que tengan relación con la contratación estatal.

Para el efecto serán responsables de su aplicación los funcionarios que en razón de sus cargos y de las funciones asignadas o delegadas, deban asumir los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para **CORVIVIENDA**

En tal sentido los funcionarios a quien les corresponda la gestión contractual, en sus diferentes etapas de planeación, manejo presupuestal, actividad precontractual, evaluación adjudicación, ordenación, ejecución, y liquidación, asumirán equivalentemente cada uno de los pasos indicados en los procedimientos descritos en el presente manual, teniendo en cuenta la estructura administrativa y organización de funciones.

### **1.4 CONSERVACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- El manual debe ser objeto de manipular cuidadosa con el fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo y se conservara en medio físico y magnético, este ultimo con el fin de poder hacer las modificaciones y ajustes a la normatividad vigente por lo menos una vez por año.
- Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y consulta.
- Debe mantenerse siempre a disposición, tanto en la red local como en la pagina WEB institucional [www.corvivienda.gov.co](http://www.corvivienda.gov.co)

### **1.5 CONSULTA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Los funcionarios que utilicen el manual como guía deben leer cuidadosamente cada uno de los procedimientos materiales de la consulta es decir, el marco legal, puntos de control, políticas y señalamientos especiales y la descripción del punto de control, política y señalamiento especial y la descripción importante que le evitara cometer errores en las etapas precontractual, y postcontractual, así como la ejecución de las interventorías, en desarrollo d las actividades en cada dependencia.

## **ii. DE LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE DEBE SOPORTAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

## **2. REQUERIMIENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION MINIMA QUE SOPORTEN LOS ANTECEDENTES PARA LA APERTURA DE UN PROCESO DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MERITOS Y CONTRATACION DIRECTA .**

### **2.1 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACION**

La conveniencia de la futura contratación, debe partir del cumplimiento del presupuesto de **CORVIVIENDA** de donde se extraerán todos los procesos que se adelantará, deberá incluirse mediante resoluciones para poder proceder a su ejecución, demás cuando lo requiera el proyecto a desarrollar por su complejidad de diseño, esto se elaboran previamente y servirán de base para los estudios previos.

#### **2.1.2 ESTUDIOS PREVIOS**

Los estudios previos en todo proceso de contratación sea de concurso de meritos, contratación de mínima cuantía requiere de estudios previos, los cuales contendrán como mínimo:

- Descripción de la necesidad
- Descripción del objeto a contratar
- Fundamento jurídico en los que se apoya la modalidad de contratación, es decir
- Análisis técnico y económico que sustenta el valor estimado del futuro contrato indicando las variables consideradas para calcular el presupuesto y el de los costos de la entidad para desarrollar el proceso de selección y adjudicación del contrato, en el evento que el proceso sea de precios unitarios, se soportara dicho presupuesto en la estimación de aquellos, el detalle del análisis no aplica para los concursos de meritos.
- Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta mas favorable, de acuerdo con el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.
- Soporte que permita conocer la estimación, tipificada y asignada de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- Análisis que sustentela exigencia de mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato celebrar.
- Cuando el proceso requiera de diseños y otros estudios, harán parte integral de los estudios previos.

#### **2.1.3 JUSTIFICACION**

Todo requerimiento de un bien o servicio debe corresponder a la necesidad generada en desarrollo de una política institucional, definida previamente en los proyectos radicados y viabilizados en el banco de programas y proyectos, o aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de **CORVIVIENDA**.

De esta manera, que para cada caso se expida (inversión o funcionamiento), debe tener como antecedente una necesidad generada precisamente en desarrollo de una política que va encaminada a atender y alcanzar unos objetivos y metas trazadas, a lo que se hará referencia en el documento expedido por el funcionario competente, debidamente firmando en señal de responsabilidad.

**Producto esperado:**

El producto esperado es un documento elaborado en el formato que para tal efecto se ha diseñado, que sustente e identifique con la anterior argumentación la NECESIDAD que presente el proyecto, el plan o gestión propuesta para el desarrollo de políticas y alcance de o objetivos claros que tengan que ver con la misión institucional y su funcionamiento. Lo expedirá y suscribirá el secretario de despacho comprometido y/o responsable de proyecto, programas o planes, junto con la firma del secretario ejecutor

**2.1.4 ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD**

En el estudio de factibilidad partiendo de la necesidad descrita y sustentada anteriormente, de manera técnica e idónea se concluye que tipo de bien, estudio consultoría o servicio es el que requiere adquirir la entidad para atender efectivamente la necesidad o necesidades concluidas en el documento "justificación".

Como consecuencia se generara igualmente u documento que contenga el estudio correspondiente, con la debida sustentación de la razón por la cual se concluye que con determinado bien estudio consultoría o servicio se va a atender efectivamente la necesidad de la entidad, en cumplimiento con los requisitos del numero 1.1.3, en el que se expresaran las características del bien o servicio, sus especificaciones técnicas y demás requerimientos que demande el estudio, que se deban tener en cuenta a fin de que se garantice un proceso efectivo y la adquisición correcta de los bienes o servicios que demanda la administración

**Producto esperado:**

Estudio de factibilidad, el documento lo suscribirán los responsables de áreas comprometidas y los técnicos que para el efecto deban intervenir en la definición del bien, estudio, consultoría o servicio y sus características, avaladas por el secretario de despacho

**2.1.5 VARIABLES Y RIESGOS**

En el estudio se analizaran además las condiciones y requerimientos mínimos que se exigirán al proveedor del bien o servicio definido, o al contratista cuando se trate de licitación publica o selección abreviada de obra publica, donde se definieran clara y expresamente las posibles variables que puedan exigir que en un momento dado con miras a prever los riesgos que puedan sobrevenir y así mismo asignar las cargas de ellos al contratista, proveedor o prestación del servicio en el evento de los concursos de meritos.

Los riesgos se dejaran claros, expresos y concretos en el estudio previo de conveniencia y serán los riesgos que se ampararan para el cumplimiento de las obligaciones de que tratan las normas legales vigentes en materia de aseguramiento de riesgo.

Se analizaran los riesgos que pueda tener la administración con la adquisición del bien o servicio propuesto y la medida que debe adoptar par disminuir o eliminar tal riesgo

### **2.1.6 ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO Y CONSULTA DE PRECIOS EN EL SICE**

El estudio de precios de mercado de obras, bienes consultoría o servicios que se presenta como una necesidad debe adelantarse por el comité de contratación conformado mediante decreto 002 de enero 5 de 2004, designados para el efecto, para ello, se consultaran los precios del SICE para los bienes y servicios que estén registrados allí, para la contratación de mínimas cuantías para efecto de economía y fomento a la pequeña y mediana empresa cuando los productos bienes o servicios que se vayan a adquirir en los establecimientos de comercio que tienen asiento en el municipio que se requieran por lo menos tres cotizaciones en el evento que los bienes requeridos no sean conseguidos en un almacén de los que la superintendencia de industrias y comercios denominada "gran almacén" cuando la compra se haga en uno de ellos, no serán necesarias otras cotizaciones, de acuerdo con el inciso final del artículo 46 del decreto 2474 de 2008 de tal manera que garanticen un documento idóneo y pertinente, que corresponda realmente al análisis del mercado nacional, diversificando la situación encontrada, las posibilidades del mercado nacional, diversificando la situación encontrada, las posibilidades que en un momento dado le puede ofrecer el mercado al interesado, los precios encontrados, su oscilación de tal manera que en el estudio se concluya un precio mínimo y uno máximo, el análisis del entorno que en un momento dado pueda afectar el comportamiento de los precios estudiados al fin de que puedan proyectarse variaciones de tal manera que el ordenador tenga suficiente soportes y fundamentos para definir el presupuesto oficial correspondiente y las posibilidad es en este sentido de la entidad.

Una clara definición de un precio y sus proyecciones permitirán un óptimo manejo y ejecución del presupuesto de la entidad.

#### **Producto esperado:**

Documento contentivo del estudio de mercadeo dentro del cual se presenten las fuentes estudiadas, los comportamientos encontrados, el análisis de los proveedores que conforman el mercado, precios mínimos y máximos a tener en cuenta en el proceso. El documento será suscrito por quienes intervengan en el estudio.

### **2.1.7 VARIABLES Y RIESGOS**

En el estudio de mercados igualmente se tendrá la posibilidad de hallar y definir expresamente las variables que en un momento dado nos pueda ofrecer el mercado, entendido como variable aquellos valores agregados que por el principio de competencia y ubicación geográfica, el lugar de entrega de los bienes solicitados, pueda ofrecer un proveedor sobre un mismo bien, frente a los demás que lo conformen -mercado-circunstancias económicas que puedan generar un riesgo para la entidad proponiendo las medidas a tomar para cubrirlo, de tal manera que se protejan los intereses de la entidad.

Dichas variaciones se definirán con absoluta claridad en el documento que contenga el resultado del análisis o estudio de mercado, con el fin de definir dentro del proceso de contratación la oportunidad de la conformidad dinámica de una oferta a la luz del decreto 2474 de 2008, reglamentario de la ley 1150 de 2007 y lo que sea aplicable de la ley 80 de 1993 o la norma que la sustituya o complementa.

### **Producto esperado:**

Conclusión de las posibles variables que ofrezca el mercado frente a un mismo bien, de tal manera que le den valor agregado. Así mismo concluirá que el mercado no ofrece ningún tipo de variables si así se concluye.

El estudio de variables hará parte del estudio del mercado y por lo tanto será avalado por quienes lo adelantan.

### **2.1.8 ANALISIS DE RIESGOS**

La ley 1150 de 2007 y la ley 80 de 1993 y el decreto 2474 de 2008 obliga a las entidades a evaluar los riesgos que le pueda generar la posible contratación que adelante para las adquisiciones de los bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de su misión. En consecuencia se debe en cada caso analizar desde el punto de vista técnico, administrativo, y contractual, que los riesgos correrían la entidad, y definir las acciones o decisiones que deben seguir o tomarse dentro del proceso de contratación para trasladar este nivel de riesgo al contratista y prevenir cualquier acción que llegare a lesionar sus intereses. En consecuencia en los estudios de factibilidad de mercado financiero y jurídico se analizarán individualmente los riesgos posibles desde el punto de vista con la actuación que deba seguirse para disminuirlo, eliminarlo y si no es posible, trasladarlo al contratista.

De tal manera que desde el mismo momento en que el área o instancia que hace el requerimiento debe analizar los riesgos que tendría la administración al contratarlo, riesgo que van desde la calidad, las garantías, las posibles responsabilidades civiles extra-contractuales dependiendo del tipo de contrato que se celebre hasta las del cumplimiento del contrato, así como el cumplimiento de la entidad en el pago o atención de sus obligaciones, la estabilidad de las obras según el caso, debe prever, a fin de definir las acciones que cubran tales riesgos. Dados los diferentes aspectos desde los cuales se deben analizar los riesgos, cada instancia que interviene en el proceso hará su análisis y propondrá las medidas a tomar para cubrirlos

### **iii. DE LOS TIPOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA CUANTIA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2 del decreto 2474 de 2008, se establece como regla general, el deber de utilizar el procedimiento de licitación pública para aquellos procesos de contratación de obras públicas que superen la cuantía de 280 SMLMV, y que sean de obra pública o de adquisición de bienes de condiciones uniformes.

Se utilizará la selección abreviada, para los procesos que tengan un valor igual o inferior a 280 SMLMV con el salario mínimo legal vigente para cada año.

El concurso de méritos, para los casos expresamente regulados por el decreto 2474 de 2008 reglamentario de la ley 1150 de 2007.

Contratación directa, para los casos expresamente regulados en el decreto 2474 de 2008

En todos los casos se seguirán los procedimientos allí descritos para la selección del contratista y por vía de excepción los eventos en los cuales las entidades pueden

proceder a la contratación directa y los contratos de mínima cuantía que serán aquellos para la adquisición de bienes o servicios y que serán los que tengan un valor igual o inferior al 10% de la menor cuantía, es decir hasta 28 smlmv.

Definido el número y objeto de los procesos de contratación que deberán adelantar la entidad dentro de cada vigencia, así como el presupuesto con el que cuenta para soportar cada contratación como resultado de la elaboración del plan de compras, se identificará el tipo de proceso que de acuerdo con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el decreto 2474 de 2008, se deberá adelantar en cada caso.

Es así como con fundamento en el presupuesto de la entidad, la aplicación de la norma que define el número de salarios mínimos legales sobre el mismo para determinar los límites de la contratación directa, a partir de la cual se tendrá que realizar licitaciones públicas ser realizarán, así como concursos contrataciones directas y contratos sin formalidades plenas, a efectos igualmente de definir el programa y cronograma de ejecución de todos los procesos.

### 3.1 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Se adelantará el proceso de licitación pública cuando el valor estimado del proceso, supere los límites de la menor cuantía de que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007. En este caso CORVIVIENDA seguirá cada uno de los pasos que prevé la ley para el mismo, el mismo, y que se describen en el procedimiento que hace parte de este manual.

<b>CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS DE MAYOR CUANTÍA</b>	<b>DESDE 280 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES, EN ADELANTE</b>
--	--

Los salarios mínimos indicados se modifican en la medida que el presupuesto de CORVIVIENDA aumente o disminuya al comienzo o durante la vigencia a la que corresponda por lo que siempre se consultará a tesorería, dependencia encargada de informar las áreas correspondientes cada vez que el presupuesto presente una modificación y al inicio de cada que el presupuesto presente una modificación y al inicio de cada vigencia.

En el estudio previo de conveniencia en todos los casos se fijaran las reglas de proceso de contratación, la modalidad de selección de acuerdo con la ley descripción del objeto, especificaciones técnicas, condiciones, obligaciones del contratista y contratante, valor plazo documentos que deben anexarse y los demás regulados por la ley 80 de 1993, o las normas que la adición en o modifiquen, la ley 1150 de 2007 y se adelantará cada proceso de acuerdo con lo establecido en el decreto 2474 de 2008 en ese orden, será anexos del proceso de contratación la inscripción en CONFECAMARAS, el aviso de convocatoria pública, el acto administrativo de apertura, el PLIEGO DE CONDICIONES, los estudios y diseños, la consulta de precios del SICE, y los demás documentos de que exige la normatividad vigente para adelantar el proceso de contratación mediante licitación pública; todas las actuaciones procesos y documentos producto de la licitación pública; serán colocados en el SECOP del portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), este proceso en la oferta económica observara lo establecido en el artículo 14 del decreto 2474 de 2008, para la conformación dinámica de las ofertas, el sistema de subasta inversa será presencial o electrónico de acuerdo como lo prevea la administración, pero para determinar cual de los dos se elige en

cada proceso, lo determinara el comité de contratación , de acuerdo con el artículo 23 y ss del decreto 2474 de 2008.

### **3.2 DE LA SELECCIÓN ABREVIADA**

Como proceso de selección abreviada se adelantaran todos los que tengan un valor igual o inferior a 280 SMLMV así como aquellos que sean para la adquisición de productos de condiciones uniformes y de acuerdo con la reglamentación que tal sentido expida el gobierno nacional y se hará además conforme de lo establecido en el artículo 16 y ss del decreto 2474 de 2008 , con excepción de las obras publicas y los servicios intelectuales, al igual que el contenido del artículo 28 y ss del decreto 2474 de 2008.

### **3.3 CONCURSO DE MERITOS**

Mediante esta modalidad se procederá a contratar la selección de consultores o proyectos a que se refiere el numeral 3º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 las entidades estatales utilizaran sistemas de precalificación, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso utilizaran de concurso abierto por medio de jurados.

Son objeto de selección mediante concurso de meritos con precalificación los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la ley 80 de 1993. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

Si el objeto contractual a adquirir es de tipo complejo, de manera que involucre además de servicios de consultoría, otras presentaciones, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyan diseño y construcción de la obra, la selección deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda, de conformidad con lo señalado en la ley.

### **3.4 DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA**

Cuando la modalidad selección que se vaya a utilizar sea el de contratación directa, CORVIVIENDA se regirá por lo establecido en el artículo 76 y ss del decreto 2474 de 2008, elaborado el respectivo estudio previo y mediante acto administrativo motivado se hará la justificación de la contratación directa, este tipo de contratación, tendrá aplicación para los contratos o convenios interadministrativo, donde la entidad contratista debe tener en su objeto social y actividad principal el objeto del contrato de que se trate; urgencia manifiesta, contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión de CORVIVIENDA; realización de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, empréstitos, contratos de encargo fiduciario de las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000.

### **3.5 CONTRATOS CON PROVEEDORES EXCLUSIVOS**

Si en el mercado existiera un solo proveedor del bien o servicio requerido calificado por la cámara de comercio como exclusivo se contratara directamente con este sin que medien los procedimientos de la licitación, ni selección abreviada, ni de la contratación directa. En todo caso el proceso deberá estar soportado con la certificación de

exclusividad del proveedor. Los estudios previos, conveniencia y demás requisitos internos del proceso, así como el acto administrativo de la justificación.

### **3.6 CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA**

La ley define un limite de cuantía hasta la cual si el proceso de contratación no la supera, podrá realizar un proceso de contratación de mínima cuantía cuando la obra, bien que requiera la administración, sea igual o inferior a 28 smlmv, el cual busca agilizar la provisión de ciertos bienes, obras y servicios que resultan ser de mínima cuantía. Se seguirán los pasos previos a la ley y que se identifican en el procedimiento correspondiente contemplado en este manual, agotando lo previsto en el presente manual de contratación.

<b>CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA</b>	<b>HASTA 28 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES</b>
------------------------------------	---

Los salarios mínimos indicados se modifican en la medida que el presupuesto aumenta o disminuye al comienzo o durante la vigencia al que corresponda, por lo que siempre se consulta a la tesorería, dependencia encargada de informar a las áreas correspondientes cada vez que el presupuesto presente una modificación y al inicio de cada vigencia.

### **3.7 DE LOS CONTRATOS DE CONDICIONES TÉCNICAS UNIFORMES**

Para la celebración de estos contratos, se atenderá lo establecido en las normas legales vigentes al momento de la ocurrencia del hecho, es decir cuando se deba contratar bajo modalidad

### **3.8 DE LOS CONTRATOS DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS**

Para este tipo de contratación se procederá de acuerdo con las directrices del decreto 2474 de 2008, demás normas que lo adicionen, completen, modifiquen o sustituyan.

### **3.9 DE LOS CONTRATOS EN LA BOLSA AGROPECUARIAS**

Para esta tipo de contratación se procederá de acuerdo a lo establecido en el decreto 2474 de 2008, y demás normas que lo adicionen, modifiquen, complementen o adicionen.

## **iv. PROCESO PRECONTRACTUAL**

En todos los procesos de contratación, llámense licitación, selección abreviada, concurso de meritos o contratación directa, se deberá ejecutar la etapa precontractual conforme a las siguientes exigencias en cada proceso:

### **4.1 VERIFICACIONES PREVIAS PARA DAR INICIO AL PROCESO PRECONTRACTUAL**

a. el proceso debe estar contemplado en el plan de desarrollo de la entidad, radicado en el banco de programas, estar enmarcado en el plan de compras que se publica en el SICE, lo que debe confirmar que la necesidad se desprende de un correcto proceso de planificación y organización y la previa verificación de la existencia en el almacén y los niveles de stock de aquellos bienes o elementos de consumo permanente.

b. preexistencia de los estudios previos con el alcance determinado por la ley, expedido por las instancias y funcionarios responsables.

Los siguientes son los documentos que conforman debidamente los estudios previos:

- Plan indicativo correspondiente al “proyecto de inversión” o “plan de desarrollo” en ejecución que genera la necesidad que motiva la contratación
- Viabilidad técnica cuando se requiera
- Justificación
- Estudio de factibilidad
- Estudio de mercado de precios
- Riesgos y medidas
- Tipos de selección de la que se trata, es decir, si es licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o de mínima cuantía

c. Disponibilidad presupuestal correspondiente al presupuesto oficial determinado para el proceso como resultado del estudio de mercado de precios y consulta en el SICE cuando a ello haya lugar.

d. Certificado de conveniencia que expedirá la respectiva secretaria, con fundamento en los estudios previos, el proyecto de inversión, plan de gestión o plan de desarrollo, viabilidad técnica y el análisis de riesgo correspondiente.

e. Aviso de convocatoria pública cuando a ello haya lugar.

f. Acto administrativo que ordena la apertura del proceso cuando a ello haya lugar.

g. Prepliego de condiciones y pliegos definidos cuando a ello haya lugar.

h. Para el caso de la contratación de mínima cuantía no se pueda conseguir en un “gran almacén”, por que en la localidad no existe ningún alcance que cumpla con esa cantidad de SMLMV, de ventas brutas en dos meses, será requisito de procedimiento que exista acompañando el estudio previo, tres cotizaciones, y que se evidencie que es más económico para CORVIVIENDA comprar esos bienes en esa pequeña y mediana empresa, o almacén pequeño, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos que se exigen por parte del estado en las leyes sobre contratación y demás leyes que regulan otras materias como fiscal penal y disciplinaria.

## **4.2 Algunos requisitos que deben tener en cuenta para la contratación de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.**

### **4.2.1 De obra.**

- Ajuste a los planes de inversión.
- Estudio, diseño planos y proyectos requeridos (artículo 25 numeral 12 de la ley 80/93) ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.
- Cuando el contrato supere la mínima cuantía, se deberá acreditar la inscripción en el registro único de proponente, como constructor.
- La experiencia específica del proponente será calificada, solo se tomara en cuenta la experiencia específica en contratos que de alguna manera hayan involucrado actividades de las que se pretenden contratar.

#### **4.2.1 Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la administración.**

- Certificación de la oficina de personal, en la que conste que en la planta de cargos de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para realizar dicha labor determinada, serán trabajos no calificados de acuerdo con el inciso final del artículo 81 del decreto 2474 de 2008.
- Formato único de hoja de vida.
- Formulario de declaración juramentada de bienes.
- Certificación de antecedentes expedido por la procuraduría general de la nación, certificado judicial expedido por el DAS, certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república, cuando sea persona jurídica, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.
- Estar afiliado a una EPS en salud y pensión y riesgo profesionales.
- Demostración de los pagos realizados a una EPS como al fondo de pensiones so pena de retención de los pagos adecuados, si y si supera tres meses sin hacer los respectivos aportes al sistema, se le terminara unilateralmente el contrato, sin derecho a indemnización, y , y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento .
- Libreta militar, si es hombre.
- Certificado de estudio.
- Propuesta presentada por el contratista.

#### **4.2.2 contratos de presentación de servicio profesional**

- Se debe acreditar la idoneidad profesional (títulos profesionales, tarjeta profesional, certificado de cumplimiento de otros contratos o experiencia relacionada).
- Serán asesorías por el sistema de honorarios.
- Formato único de hoja de vida.
- Formulario de declaración juramentada de bienes.
- Certificación de antecedentes expedidos por la procuraduría general de la nación, certificado judicial expedido por el DAS certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república; cuando sea persona jurídica, deberá expedirse estos documentos al representante legal de la misma.
- Estar afiliado a una es en la salud y pensión y riesgo profesionales.
- Demostración de los pagos realizados a una EPS como al fondo de pensiones so pena de retención de los pagos adecuados, y si supera tres meses sin hacer los respectivos aportes al sistema se le terminara unilateralmente el contrato, sin derecho a indemnización, y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- Libreta militar si es hombre
- Certificado de estudios

#### **4.2.3 Compraventa de bienes inmuebles**

- Folio de matrícula inmobiliaria actualizada y certificado d la oficina de registro de instrumentos públicos de tradición y libertad.
- Fotocopia de la escritura con la cual se prueba la propiedad del bien.
- Certificado de la oficina de planeación o de la que cumpla sus funciones, determinado que el uso para el cual sus funciones, determinando que el uso para el cual se destinara el inmueble objeto de al adquisición se encuentra de

conformidad con el uso fijado en el respectivo plan (ley 9/89 artículo 12, ley 388 de 1997 y demás normas vigentes).

- Avalúo del inmueble del instituto geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la lonja de propiedad raíz de acuerdo con el decreto 2474 de 2008 del inmueble del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o evaluador inscrito en la lonja de propiedad raíz de acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 2474 de 2008.

#### **4.2.4 COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

- Que se encuentren dentro del plan de compras, si es para comprarlos.
- Que formen parte de los activos de la entidad debidamente inventariado y que se cuenten con las respectivas autorizaciones para enajenarlos.
- Que se cuente por lo menos con dos avalúos de personas naturales o jurídicas que conozcan de los bienes que se enajenaran, cuando no se obligó la venta por el sistema de martillo.
- Estudio de precios del mercado cuando se trata de comprar.
- Cuando la cuantía sea superior a 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes se exigirá al proveedor certificado de conformidad de bienes y servicios con las normas técnicas obligatorias colombianas o en su defecto con las normas internacionales suscritos por Colombia.
- Conveniencia y justificación.
- Disponibilidad presupuestal cuando se trate de comprar.
- Cuando el contrato supere la cuantía acreditar la inscripción en el registro único de proponentes como proveedores en el caso de vender bienes muebles a CORVIVIENDA.

#### **4.2.5 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

- Indicar si CORVIVIENDA es arrendador o arrendatario.
- Se determina el área, lindero, tiempo por el cual se da o recibe en arrendamiento el inmueble.
- Si es en calidad de arrendador: avalúo catastral para determinar el canon mensual de arrendamiento, si el inmueble está destinado para vivienda o alojamiento.
- Si el inmueble es para funcionamiento de oficinas, o bodegas, o cualquier otra actividad diferente de alojamiento o vivienda, es necesario tener en cuenta los precios del mercado, ya que en estos se aplica el código de comercio en el cual se da libertad para fijar los cánones.

#### **4.2.6 TRANSPORTE**

- Copia de la licencia de funcionamiento y clasificación para la prestación del servicio de transporte.
- Cumplimiento de las disposiciones civiles y comerciales para esta clase de contratos.
- Copia de la licencia de tránsito para cada vehículo ofrecido.
- Constancia de revisión mecánica, seguridad y comodidad de cada uno de los vehículos que ofrecen para el servicio de un diagnóstico autorizado y que sea realizado dentro de los tiempos que la ley lo exige y que sea realizado dentro de los tiempos que la ley lo exige.

- Póliza de seguro colectivo contra accidentes que amparen los usuarios, póliza de responsabilidad civil por daños a terceros, póliza de seguro obligatorio.
- Relación de conductores con su documento de identidad y nº. de licencia de conducción.
- Cuando CORVIVIENDA provea directamente el servicio de transporte, lo hará en vehículos de su propiedad y constituirá la garantía de seguro de responsabilidad civil extracontractual y de pasajeros si a ello hay lugar.

#### **4.3 PLIEGOS DE CONDICIONES**

Los pliegos de condiciones serán los que regula en procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos en todos los procesos que la administración adelante en cualquiera de las modalidades antes descritas, que en razón de la cuantía de los bienes o servicios a adquirir, deban adelantarse y de acuerdo con la especialidad del bien o servicio que se requiera.

#### **4.4 ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES**

Los secretarios de despacho, de acuerdo a los estudios previos, presupuestos oficiales, análisis de precios del mercado y del SICE, las normas que regulan la materia y los criterios administrativos y técnicos que conlleven su preparación, elaboraran los pliegos de condiciones, según el caso de que se trate, ya sea de convocatoria para licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, dentro de la programación prevista en el plan de desarrollo, el plan de acción y el plan financiero que además se apoyaran en el plan de CORVIVIENDA.

#### **4.5 DE LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES**

Los pliegos de condiciones serán evaluados por la oficina asesora y el comité de licitaciones.

Una vez evaluados y aprobados se publicaran como proyectos de pliegos en el módulo de contratación en el sitio web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en el secop; durante mínimo diez(10) días hábiles si es de licitación o concurso de méritos y cinco (5) días hábiles si es de licitación o concurso de méritos y particulares interesados presentes observaciones y solicitudes de ajustes, los que serán analizados por CORVIVIENDA con el fin de decidir la modificación o confirmación del proyecto de pliego. La publicación de este proyecto no obliga CORVIVIENDA a abrir el proceso.

Vencidos el plazos de publicación del proyecto de pliego, ajustado de acuerdo con las decisiones tomadas frente a las decisiones de las propuestas por CORVIVIENDA y decida la apertura del proceso, se duplica los pliegos definitivos en la página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en el SECOP, conjuntamente con el aviso de convocatoria pública, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso según modelo establecido para el caso de las licitaciones, el concurso de méritos y la selección abreviada, los documentos que contengan el presupuesto en los eventos de proceso con precios unitarios, se colocan en el portal, las cantidades de obras con los valores unitarios y los valores totales del presupuesto oficial como anexo, por el tiempo comprendido entre la apertura y cierre del proceso, término definido dentro del pliego de condiciones que en ningún caso podrán ser inferior a diez(10) días hábiles, con el acto administrativo de apertura del proceso del ordenador de gasto donde se inducirá el cronograma respectivo y la disponibilidad presupuestal entre otros.

#### **4.6 INVITACIONES A COTIZAR PARA LA MÍNIMA CUANTÍA.**

En la contratación de mínima cuantía y dentro de la oportunidad prevista para la recepción de propuestas se formularán por escrito las invitaciones a presentar propuestas en cada proceso previsto, el único autorizado para solicitar cotizaciones es el comité de contratación, pero la aprobación de las cotizaciones para la mínima cuantía debe hacerse por la mayoría de los miembros que lo conforman el comité de contratación, las cotizaciones deberán ser siempre por escrito, no tendrán valor cotizaciones verbales, pero podrán los funcionarios pertinentes hacerlas para fines comparativos con las que se estén analizando.

Los estudios de mercado que debe adelantar CORVIVIENDA para el proyectar costos y presupuestos requeridos para la atención de sus necesidades a través de las instancias competentes, secretaria de planificación y/o grupo multidisciplinario designados para el efecto, podrá indagar el mercado para conocer los distintos precios y condiciones de bien o servicio en el que se interese la entidad.

#### **4.7 EVALUACION DE PROPUESTAS PRESENTADAS DENTRO DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Para evaluar y calificar una propuesta se tendrá en cuenta las reglas, ponderaciones, puntajes y aspectos propuestos en los pliegos de condiciones y se llevara dando cumplimiento estricto a las reglas contenidas en el decreto 006 de 2008 tanto para las audiencias que se exigen como para la conformación dinámica de la oferta, la lista de personas que deseen participar en el proceso de que se trate y los demás requisitos que se hallan plasmado en el pliego de condiciones, las adendas y las observaciones si las hubo y fueran acatadas por CORVIVIENDA.

Para el efecto y en cumplimiento de la ley 1150 de 2007 y el decreto 2474 de 2008 los documentos solicitados en el pliego de condiciones, en cualquiera de los casos de contratación por licitación pública, selección abreviada o concurso de meritos, que estará claros en el respectivo pliego, igual que los aspectos que tienen que ver con la evaluación jurídica, administrativa-financiera y operación del receptivo proponente así como la experiencia que requiere demostrar el proponente, serán objetos de habilitación de los proponentes; los que habilitaran o inhabilitaran una propuesta para que pueda ser tenida en cuenta y calificada en sus aspectos de calidad y económico, es decir que si una propuesta no cumple con las exigencias de orden jurídico de CORVIVIENDA, capacidad administrativa-financiera como la experiencia exigida, o no presentada un documento cualquiera de los solicitados en el respectivo proceso de contratación, se le solicitara por escrito para que en un termino no superior a 48 horas supla la información que se le requiera, si no la aportare dentro de estos términos, no podrá ser tenida en cuenta con los requisitos de habilitación solicitados en el pliego de condiciones y los estudios previos del proceso.

La experiencia solamente será objeto de calificación en aquellos contratos de servicio especializado, es decir los que requieran conocimientos especiales cierto grado de interventora de obras, mantenimiento de equipos especializados y concursos de meritos complejos cuando se exija una propuesta técnica detallada de que trata el artículo 59 del decreto 2474 de 2008.

CORVIVIENDA deberá contar con un comité de contratación, quien es el responsable de evaluar las propuestas desde el punto de vista jurídico, financiero y técnico, quien deberá realizar el acta respectiva, para publicación en la pagina web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y el secop.

#### **4.10 CUMPLIMIENTO DE LA LEY 789 DE 2002, LEY 797 DE 2002, LEY 828 DE 2003, Y LEY 1150 DE 2007.**

Es obligación CORVIVIENDA, verificar y exigir el cumplimiento por parte de toda persona que contrate con el Estado, el pago de los parafiscales, aportes de cajas de compensación, Sena, ICBF, ESAP, cuando a ello haya lugar, así como el pago de los aportes a la salud y pensión y riesgos profesionales, que como persona natural o jurídica deba realizar, CORVIVIENDA deberá exigir, previo a la contratación y al pago que como consecuencia de la ejecución del contrato vaya a adelantar, los documentos que prueben estos hechos, so pena de retener los pagos al contratista, para los efectos de que trata la ley, si se trata de pagos parciales, cada mes el respectivo interventor del contrato, deberá establecer esta situación antes de proceder a presentar las cuentas para su pago a Tesorería.

#### **v. PROCESO CONTRACTUAL GENERALIDADES**

Todo tipo de contrato que por regla general se le deba aplicar las leyes que regulan la contratación pública de las entidades estatales en Colombia, se regirán por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 2474 de 2008 y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen y sustituyan, las cuales en toda su extensión y en la medida de su expedición se incorporaran al presente estatuto, sin que requiera ser nuevamente aprobado por CORVIVIENDA; además son aplicables las normas civiles y comerciales y especiales de contratación de los servicios públicos domiciliarios esenciales cuando estén regulados por otras normas de derecho privado, casos en los cuales la administración podrá discrecionalmente, decidir si el proceso se hace por el derecho público en contratación, o se aplican la ley 142 de 1994, la ley 689 de 2001, en este caso motivara jurídicamente la decisión de aplicar el derecho privado en el respectivo proceso pero solo y específicamente en las materias que regulan estas ultimas normas.

#### **5.1 ADJUDICACION Y SELECCION OBJETIVA**

El ordenador del gasto, con fundamento en los antecedentes del proceso, los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones del comité evaluador de CORVIVIENDA, decidirá la adjudicación que considere más beneficiosa para la entidad.

La selección objetiva consiste en la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad. El deber de escoger el ofrecimiento mas favorable se impone en todos los casos así se trate de aquellos eventos, en los que conforme al numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el numeral 4 del artículo 2 del Decreto reglamentario 2474 de 2008, pueda prescindirse del proceso de licitación, Selección Abreviada o Concurso de Meritos.

En todo caso se deberá dar aplicación a los postulados de selección objetiva que de trata el artículo 209 de la Constitución Política y 29 de la ley 80/93, además de las normas que modifiquen adicionen o complementen, en especial el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

#### **5.2 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO**

---

Manga Tercera Avenida No 21-62, Teléfonos: 6606763 – 6606707 – 6606853

Corvivienda @hotmail.com Cartagena Colombia.

Realizada la adjudicación por parte del ordenador del gasto, el área jurídica elaborara el contrato respectivo, de acuerdo con la minuta preparada previamente para tal fin que estará contenida en el pliego de condiciones para el caso de la licitación pública, la Selección Abreviada y el Concurso de Meritos, la misma minuta se utilizara para los contratos de mínima cuantía de obra, de suministros, de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión de la entidad y de consultorías, y gestionara su perfeccionamiento, es decir, la firma por las partes contratantes e indicación de la fecha en que sucede tal formalidad, pero en todo caso solo se entenderá perfeccionado el contrato con la aprobación de la garantía única y la suscripción del acta de inicio en cualquier caso en que se requiera.

Firmado el contrato, se adelantara la legalización del mismo, que consiste, por una parte y como obligación de CORVIVIENDA, en el registro presupuestal correspondiente que se realizara en el área de presupuesto, con fundamento en la disponibilidad presupuestal que amparo todo el proceso y en el valor de la adjudicación, es decir el valor del contrato, y, por las otra, la obligación del contratista, a constituir y presentar las pólizas exigidas en el contrato para su correspondiente aprobación, así como el recibo de pago de la publicación en la tesorería cuando a ello haya lugar.

Serán requisitos de ejecución, que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado, la garantía de cumplimiento aprobada y el acta de inicio firmada por las partes.

## **vi. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

### **6.1 CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA**

Los contratos de mínima cuantía, conservaran la misma estructura de un contrato de Selección Abreviada o de Licitación Pública, excepto por la calidad de las garantías que podrán prescindirse de ellas, cuando se deduzca fundada y razonadamente que no se requiere de garantía en cada caso específico.

Adicionalmente el contratista deberá manifestar que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley. Para efectos del pago de las obligaciones derivadas de los contratos sin sus formalidades plenas no será necesaria la expedición de una resolución de reconocimiento y pago.

### **6.2 CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS**

Se entiende por formalidades plenas la elaboración de un documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del contrato, se incluyen las demás cláusulas a las que haya lugar, y el cual es publicado en las diversas instancias a que haya lugar.

### **6.3 CONTRATOS QUE REQUIEREN DE PUBLICACION**

Todos los contratos celebrados por CORVIVIENDA cuya cuantía sea igual o superior a 28 S. M. M. L. V. requieren de ser publicados los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes en el portal único del SICE [www.sice.gov.co](http://www.sice.gov.co) es decir, todos los contratos realizados en un mes, al mes siguiente en los primeros cinco (5) días deben ser publicados; además, los contratos objeto de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de

Meritos deben ser también publicados en el Portal único de Contratación, y en el SECOP, al momento de producirse.

#### **6.4 CONTRATOS QUE REQUIEREN DE GARANTIAS**

Todos los contratos celebrados por CORVIVIENDA cuya cuantía sea igual o superior a 28 S.M.M.L.V. requieren de garantías, pero en los contratos inferiores a esa cuantía discrecionalmente CORVIVIENDA y con miras a disminuir o eliminar riesgos en su ejecución, podrá solicitarlas, con los amparos que se requieran y en las cuantías que CORVIVIENDA defina, sin que puedan solicitarse garantías por debajo de los topes mínimos y los tiempos mínimos de los amparos, esta situación también se definirá en el pliego de condiciones para los casos previstos en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de, pero excepcionalmente se podrán solicitar para:

- Empréstito
- Interadministrativos y
- Seguros

CORVIVIENDA podrá exonerar a las organizaciones cooperativas nacionales de trabajo asociado legalmente constituidas del otorgamiento de garantías en los contratos que celebren con ellas, siempre y cuando el objeto, cuantía y modalidad de los mismos, así como las características específicas de la organización de que se trate, lo justifiquen. La decisión en este sentido se adoptara mediante resolución motivada.

La garantía Única será aprobada por el área jurídica, mediante resolución u otro acto administrativo que supla esta situación.

La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregara al original del contrato, los cuales reposaran en los archivos de CORVIVIENDA.

#### **6.5 ADICION DE CONTRATOS**

Los contratos NO podrán adicionarse en mas del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

#### **6.6 DEL ANTICIPO DE LA CONTRATACION:**

En los contratos se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del 50% del valor del respectivo contrato de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

#### **6.7 DESCUENTOS DE LEY**

A las Órdenes de Pago generadas por se les realizarán los siguientes descuentos de Ley:

- Estampillas Pro- Hospital : 1 %
- Estampilla Pro – Cultura : 1 %
- Impuesto de Seguridad : 5%, para contratos de obra pública que sean producto de contratación o selección abreviada, o urgencia manifiesta en obras públicas.
- Impuesto de Industria y Comercio: 1%
- Retención en la Fuente (De conformidad con la tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- Retención del IVA de acuerdo con las tablas que realiza la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)
- Además el contratista debe tener en cuenta los pagos que debe hacer del impuesto de timbre que es del 1% a partir de los topes que designa la DIAN, medidos en unidades de valor tributario. (UVT)

## **6.8 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATACION DIRECTA.**

### **6.8.1 TRAMITE**

Son Contratos de Prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades de apoyo a la gestión de CORVIVIENDA de acuerdo con el artículo 81 del Decreto 2474 de 2008.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto contractual, teniendo en cuenta que son trabajos que no requieren especialización, es decir son personas que solo requieren unos requisitos mínimos para desempeñar esas actividades de apoyo a la Administración.

#### **6.8.1.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

##### **6.8.1.1.2 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATATISTA A LA ENTIDAD**

La Persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita y motivada

- Certificados donde se demuestre la **IDONEIDAD** del contratista para la labor a desarrollar y para la cual fue contratado.
- Hoja de Vida diligenciada en el Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.)
- Propuesta del Contratista.
- Garantías y aprobación de garantías si el contrato supera cuando a ello haya lugar
- Certificado actualizado del Registro de Cámara de Comercio, cuando es persona Jurídica Lugar: Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario (RUT): Cuando es persona Natural y Jurídica.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Penales (Pasado Judicial) emitido por el Departamento Administrativo de seguridad (DAS).
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República
- Aportar el pago de la autoliquidación mensual de seguridad Social (Salud -Pensión- Riesgos Profesionales)

- Fotocopia de la Libreta Militar si es hombre

**NOTA:** En el evento que se vaya a contratar servicios de apoyo a la gestión de la entidad, con una Cooperativa de Trabajo Asociado, será requisito que esta cuente con el Registro único nacional de la Superintendencia de la Economía Solidaria o quien haga sus veces.

Para celebrar convenios de Cooperación con ONG nacionales y extranjeras y demás organizaciones privadas sin ánimo de lucro, como Juntas de Acción Comunal, Asocomunal, Cooperativas de trabajo Asociado, Grupos de Mujeres, Cabildo Verde, entre otros, deben de tener mínimo 6 meses de constitución y que dentro de su objeto social pueda determinarse que su actividad principal se enmarca en el objeto del Convenio a Celebrar y que cuente con experiencia en el área donde se producirá en Convenio.

#### **6.8.1.2.3 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD**

- Sustentación de la necesidad del servicio.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro de Disponibilidad Presupuestal para el contrato
- Minuta del Contrato con sus respectivas firmas
- Certificado de Inscripción del Banco de proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, de Inicio, parciales, suspensiones, ampliación de plazos, finalización, recibido de satisfacción y demás actas necesarias, debidamente firmadas por el interventor y el Contratista.
- Las Empresas Asociativas de Trabajo (EAT) son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta y por tal motivo están sujetas a Retención en la Fuente.

#### **6.8.1.2.4 LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA**

Para iniciar la ejecución del contrato, el contratista debe acudir ante el Secretario que fuere delegado en la minuta del Contrato como Interventor según el caso, o donde el interventor externo contratado en los casos de Licitación Pública.

#### **6.8.1.2.5 PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN EL TRAMITE**

El Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios), Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Ley 850 de 2003, Ley 863 del 29 de diciembre de 2003 "Régimen Simplificado del Impuesto Sobre las Ventas", Decreto 4965 del 27 de diciembre de 2007 " Por el cual se fija el salario mínimo legal", Ley 610 de 2000, ley 617 de 2000, ley 715 de 2002, Ley 10 de 1990, Ley 961 de 2005 ley 388 de 1997, ley 1106 de 2006, ley 489 de 1998, ley 1148 de 2007, Decreto 111 de 1996 y las demás normas que se apliquen a la contratación pública de las Entidades territoriales.

#### **6.8.1.2.6 TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO AL CONTRATO**

Máximo ocho (8) días de legalizado el contrato.

#### **6.8.1.2.7 TERMINOS EN LOS QUE DEBE PERMANECER LA INFORMACION QUE SE PUBLICA EN LOS PORTALES.**

- La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el

curso de la ejecución contractual y que sea obligatoria para publicar en el Portal único de contratación y el SICE se dejaran allí desde su ocurrencia y hasta por un termino de 2 anos luego de publicados.

- En los pliegos de condiciones, deberán definirse los mecanismos de comunicación interactiva entre los particulares y la entidad, indicando para tal efecto el carácter de oficial de los mensajes de datos para el proceso respectivo. Toda la información contenida en los documentos electrónicos hará parte del archive electrónico de CORVIVIENDA.
- CORVIVIENDA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, para efectos de facilitar la comunicación interactiva con los oferentes (en los eventos que decida utilizarse este sistema), deberá crear para cada proceso de contratación una dirección de correo electrónica) y un formulario electrónico en la pagina WEB [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), para el envío de consultas y aclaraciones.

## **6.9. COMPRA DE SUMINISTROS CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA**

### **6.9.1 EN QUE CONSISTE EL TRÁMITE**

Cuando CORVIVIENDA O SUS DEPENDENCIAS soliciten los diferentes bienes para dar cumplimiento a las necesidades de la comunidad o internas.

Este procedimiento se realiza cuando el valor del contrato es igual o inferior al 10% de la Menor Cuantía, es decir los contratos de suministro que estén en monto igual o inferior a 28 SMLM.

### **6.9.2 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACION DIRECTA DE SUMINISTROS.**

#### **6.9.2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD.**

- Factura en Original que cumpla con los requisitos exigidos por la DIAN.
- La garantía única será aprobada mediante resolución.
- La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregara al original del contrato.
- Hoja de Vida diligenciada en el Formato del Departamento Administrativo de la Función Publica (D.A.F.P.)
- Propuesta del Contratista.
- Garantías y aprobación de garantías si el contrato supera cuando a ello haya lugar
- Certificado actualizado del Registro de Cámara de Comercio, cuando es persona Jurídica Lugar: Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario (RUT): Cuando es persona Natural y Jurídica.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Penales (Pasado Judicial) emitido por el Departamento Administrativo de seguridad (DAS).
- Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República
- Aportar el pago de la autoliquidación mensual de seguridad Social (Salud - Pensión- Riesgos Profesionales)

#### **6.9.2.2 IMPUESTOS MINIMOS**

Estampillas Pro- Cultura

1%

---

Manga Tercera Avenida No 21-62, Teléfonos: 6606763 – 6606707 – 6606853

Corvivienda @hotmail.com Cartagena Colombia.

Estampillas Pro-Hospital 1%  
Retención en la Fuente (emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)  
Retención del IVA (tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)  
Impuesto de Industria y Comercio

**Nota:**

- Cuando una factura tipifica que son auto - retenedores, no se efectúa retención en la fuente.
- Si la factura tipifica que son grandes contribuyentes y auto - retenedores no se efectúa retención de IVA.
- La base para retener IVA son los mismos parámetros dados para la Retención en la Fuente.
- El Régimen simplificado no factura IVA.
- El Régimen común factura IVA y presenta factura con todos los requisitos exigidos.

**6.9.2.3 LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA**

El proveedor debe dirigirse al área respectiva, quien es el encargado de gestionar todo lo relacionado a la compra de suministros de mínima cuantía, previa aprobación del Comité de Compras.

**6.9.2.4.4 TIEMPO APROXIMADO PARA INICIAR LA EJECUCION DEL CONTRATO**

Máximo ocho (8) días hábiles

**6.10. COMPRA DE SUMINISTRO LICITACION PÚBLICA**

**6.10.1 EN QUE CONSISTE EL TRÁMITE**

Este procedimiento se realiza cuando cuyo valor del contrato es Superior a la cuantía de 280 SMLMV.

**6.10.1.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LICITACION DE COMPRA DE SUMINISTROS.**

**6.10.1.2 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD**

- Cumplir con los requisitos contemplados en el Pliego de Condiciones y demás documentos que se generen en la actividad pre contractual.
- Factura en Original que cumpla con los requisitos exigidos por la DIAN.
- Publicación en un periódico de alta circulación.
- Garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- La garantía Única será aprobada por el área jurídica.
- La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregara al original del contrato.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona jurídica.
- Inscripción en el Registro de Proponentes. (A partir de 75 SMMLV)

- Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes.
- Certificado de la DIAN:
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural y Jurídica.
- Fotocopia de la tarjeta del NIT. de la empresa: Cuando es persona Jurídica.
- Copia del registro de precios en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE).
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.

Las Órdenes de pago generadas se les realizarán los siguientes Descuentos de Ley:

Estampillas Pro- Cultura	1 %
Estampillas Pro-Hospital	1%
Retención en la Fuente (Se anexa tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)	
Retención del IVA (Se anexa tabla emitida por la DIAN para realizar los respectivos descuentos según el concepto)	

#### **6.10.1.3 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD**

- Solicitud o requisición interna del área que solicita el bien. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Copia de consulta del precio indicativa en el SICE.
- Dar aplicabilidad al Art. 30 de la Ley 80 de 1993 (de la estructura de los procedimientos de selección)
- Registro Presupuestal
- La Minuta del Contrato con sus respectivas firmas
- Certificado de Inscripción del banco de proyecto si el rubro es por Inversión.
- Entrada Almacén
- Recibido de satisfacción
- Factura Original

La Constancia de consulta que se imprime de la página Web de la Contraloría se agregará al contrato, los cuales reposarán en la carpeta del contratista.

#### **Notas:**

- Cuando una factura tipifica que son auto- retenedores, no se efectúa retención en la fuente.
- Si la factura tipifica que son grandes contribuyentes y auto - retenedores no se efectúa retención de IVA.
- La base para retener IVA son los mismos parámetros dados para la Retención en la Fuente.
- El Régimen simplificado no factura IVA
- El Régimen común factura IVA y presenta factura con todos los requisitos exigidos.

#### **6.10.1.4 TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO AL CONTRATO**

Máximo ocho días.

### **6.11. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA CONTRATACION MINIMA CUANTIA**

#### **6.11.1 EN QUE CONSISTE EL TRÁMITE**

---

Manga Tercera Avenida No 21-62, Teléfonos: 6606763 – 6606707 – 6606853

Corvivienda @hotmail.com Cartagena Colombia.

Cuando CORVIVIENDA ha realizado los estudios previos, consultado el *Plan de Ordenamiento Territorial* (P.O.T.), el Plan de Desarrollo Municipal, de igual manera ha analizado la conveniencia y oportunidad de la ejecución de la obra y conociendo las cifras económicas requeridas para ello, se toma la decisión de la contratación de Obra Pública.

Este procedimiento se realiza cuando el valor del contrato es igual o inferior al 10% de la Menor Cuantía hasta 28 SMLMV, por consiguiente no se publica en página WEB.

#### **6.11.1.2 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA DE OBRA PÚBLICA**

##### **6.12.1.2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A LA ENTIDAD**

- Copia del Carne de Constructor y copia de la Tarjeta Profesional.
- Propuesta del Contrista o idoneidad para la ejecución de la obra.
- Garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- La garantía Única será aprobada por el área jurídica.
- La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregara al original del contrato.
- Certificado de existencia y representación legal, cuando es persona Jurídica.
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural y jurídica.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General
- Certificado de antecedentes penales
- A las Órdenes de pago se les aplicaran los siguientes Descuentos de Ley:
  - Estampillas Pro- Cultura : 1 %
  - Estampillas Pro- Hospital : 1 %
  - Industria y Comercio : 1 % Retención en la Fuente de acuerdo a la DIAN.
- Los demás descuentos aplicables.

##### **6.11.1.2.2 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR LA ENTIDAD**

- La constancia de que se efectuaron los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro de Disponibilidad Presupuestal para el contrato con sus respectivas firmas.
- Certificado de Inscripción del Banco de proyectos si el rubro es por Inversión.
- Todas las actas requeridas como son, Acta de Inicio, Acta de suspensión, Acta de Reiniciación, Acta Final, ampliación de plazos y las demás actas necesarias, debidamente firmadas por el responsable del área respectiva, el Interventor de la Obra y el contratista.
- La Constancia de consulta que se imprime de la página Web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de los precios indicativos de la Contraloría se agregara al contrato, los cuales reposaran en la carpeta del contratista.

##### **6.11.1.2.5 TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA LABOR.**

Máximo ocho (8) días.

## **6.12. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA POR PÁGINA WEB O EL SECOP.**

### **6.12.1. EN QUE CONSISTE EL TRAMITE**

Cuando CORVIVIENDA ha realizado los estudios previos, consultado el *Plan de Ordenamiento Territorial (P.O.T)*, el Plan de Desarrollo Municipal, de igual manera ha analizado la conveniencia y oportunidad de la ejecución de la obra y conociendo las cifras económicas requeridas para ello se toma la Decisión de la contratación de Obra Publica.

Este procedimiento se realiza cuando el valor del contrato es Superior al 10% de la Menor Cuantía y se procederá así para los procesos de Selección Abreviada y Licitación Publica de Obra Publica, por consiguiente se publica en pagina WEB [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en el SECOP, toda la información exigida en el Decreto 2474 de 2008.

#### **6.12.1.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACION POR SELECCION ABREVIADA Y LICITACION PÚBLICA DE OBRAS PÚBLICAS**

##### **6.12.1.1.2 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR EL CONTRATISTA A CORVIVIENDA**

- Cumplir con los requisitos contemplados en los pliegos de condiciones, estudios previos, diseños y presupuestos según la información suministrada por **CORVIVIENDA** en cada proceso en particular.
- Copia de la carne de construcción o de la Tarjeta Profesional cuando la persona sea natural y registro mercantil, o Certificado de representación cuando sea persona jurídica.
- Propuesta del Contratista donde cumple con los documentos de habitación en cada proceso en particular para poder presentar propuesta económica y participar activamente en el proceso.
- Publicación del contrato, en la Gaceta Municipal cuando a ello haya lugar.
- Garantías de seriedad de los ofrecimientos, garantías y aprobación de garantías de acuerdo a lo estipulado en el contrato para minimizar o eliminar los riesgos previsibles en la Contratación. La póliza de seguros que contenga la garantía única que ampare los riesgos establecidos en el contrato se agregara al original del contrato, los cuales reposaran en la Secretaria de Gobierno,
- Inscripción en el Registro de Proponentes
- Cuando los contratos puedan celebrarse con consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros o partícipes de ellos deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el registro de proponentes
- Registro Único Tributario (RUT): cuando es persona natural y jurídica.
- El registro en el Sistema de Información de Contratación Estatal (SICE) y los precios indicativos que ofrece.

A las Órdenes de pago generadas se les aplicaran los siguientes descuentos de Ley:

Estampillas Pro - Cultura	1 %
Estampillas Pro - Hospital	1 %
Retención en la Fuente	1 %
Impuesto de timbre	1 % a partir de 20.000 UVT.

Para los contratos de Obra Publica se debe tener en cuenta los descuentos parafiscales, aplica para cuando se termina el contrato.

El contratista en cada pago demostrara con las respectivas planillas el pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales, Cajas de Compensación Familiar y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, sin perjuicio de no ser autorizadas y pagadas las cuentas por el interventor respectiva, hasta tanto no acredite totalmente los documentos descritos en el presente párrafo.

### **6.12.1.1.3 DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR CORVIVIENDA**

- Los estudios previos para analizar la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Consulta de precios indicativos en el SICE.
- Publicación del proyecto de pliegos en la pagina WEB [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en el SECOP, por el tiempo mínimo que establece el Decreto 2474 de 2008 y antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de Selección Abreviada o Licitación Publica.
- Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos y su publicación junto con las respuestas en el SECOP.
- Aviso de la Convocatoria sea de Selección Abreviada o de Licitación Publica y publicación en el SECOP.
- Publicación del acto administrativo de apertura del respectivo proceso de selección, con la información solicitada en el Decreto 2474 de 2008, en el cronograma que va en el acto administrativa de apertura, se fijaran las fechas para habilitar las inscripciones de los posibles oferentes, si se hará o no sorteo en caso de ser mas de diez (10) inscritos y el tiempo mínimo para la presentación de las propuestas técnicas y económica inicial y su publicación en el SECOP.
- El acta de la audiencia de para discutir con los oferentes la ponderación y fijación de cargas en los riesgos previsibles en el proceso de selección de que se trate, sea de Selección Abreviada o Licitación Publica y su publicación en el SECOP.
- Publicación de los pliegos definitivas en la pagina WEB, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y el SECOP, desde el momento de darse apertura al proceso de selección hasta la suscripción del contrato y por dos años mas.
- También aplica cuando se declara desierta la licitación o Selección Abreviada, para cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación, se seguirá lo establecido en el Decreto 2474 de 2008.
- El informe de evaluación de las ofertas presentadas debe permanecer en la secretaria de **CORVIVIENDA** y en la web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y el SECOP durante el termino de 10 días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas mediante audiencia publica convocada en el cronograma, de acuerdo con el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.
- El acta de la audiencia de lances o pujas, que será el resultado de la audiencia programada en el cronograma del proceso, con el fin de seleccionar la oferta más económica y será publicada en la web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) el SECOP.
- La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, por un término de 2 años en la web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y el SECOP.
- En los pliegos de condiciones, deberán definirse los mecanismos de comunicación interactiva entre los particulares y la entidad, indicando para tal efecto el carácter de oficial de los mensajes de datos para el proceso respectivo. Toda la información

contenida en los documentos electrónicos hará parte del archive electrónico de CORVIVIENDA, la información electrónica será manejada en el portal único de contratación, el SECOP así:

- Registro Presupuestal
- Minuta del Contrato con sus respectivas firmas.
- Certificado de Inscripción del Banco de proyectos si el rubro es por Inversión
- Todas las actas requeridas como son, Acta de Inicio, Acta de suspensión, Acta de reinicio, Acta Final, ampliación de plazos y las demás actas necesarias, debidamente firmadas por el jefe del área respectiva, el Interventor de la Obra y el contratista.

Si están convocadas las veedurías ciudadanas en los avisos de convocatoria, para que hagan las observaciones pertinentes a cada proceso

- La Constancia de consulta de precios indicativos que se imprime de la página Web [www.sice.gov.co](http://www.sice.gov.co) de la Contraloría se agregara al contrato y reposara en la carpeta del contratista.

#### **6.12.1.1.4 LUGAR AL CUAL DEBE ACUDIR EL CONTRATISTA**

Para iniciar la Obra el Contratista debe permanecer en contacto con el funcionario delegado como interventor de la Obra.

#### **6.12.1.1.5 DEPENDENCIA A LA QUE CORRESPONDE REALIZAR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL TRAMITE.**

La Dependencia encargada de gestionar internamente el trámite de la orden de pago ante el área respectiva.

#### **6.12.1.1.6 TIEMPO APROXIMADO PARA DAR INICIO A LA OBRA.**

Máximo ocho días

#### **6.13 CONTRATOS DE URGENCIA MANIFIESTA:**

Para realizar una contratación por urgencia manifiesta, **CORVIVIENDA** se ceñirá a las normas de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial al contenido del Decreto 2474 de 2008 y demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, en todo caso se agotara el procedimiento establecido, se decretara mediante acto administrativo, previo informe suscrito por el Funcionario competente de mayor jerarquía en el sitio o en la dependencia afectada por la ocurrencia de la situación excepcional que se requiere conjurar. Para estos efectos se ordenara el traslado de los recursos suficientes para cubrir la necesidad urgente, o situación según se trate, sin perjuicio de las justificaciones técnicas y jurídicas que de ello debe darse a la Contraloría respectiva, dentro de los dos meses siguientes, toda la actuación se publicara en el SECOP.

Si la situación no permitiere la suscripción de contrato escrito, se prescindirá de éste y aún del acuerdo sobre la remuneración. En todo caso se deberá emitir por escrito la autorización al Contratista para acometer las obras, servicios o actividades que se requieran, debiéndose proceder en los siguientes treinta (30) días calendario a formalizar por escrito el respectivo contrato, donde queden estipuladas todas las condiciones esenciales, incluido el acuerdo sobre la contraprestación económica, si no se hubiere logrado previamente, y el plazo respectivo.

Una vez celebrado el contrato, el funcionario que declaró la Urgencia Manifiesta enviará a la Oficina de Control Interno de Corvivienda, copia del contrato y del informe detallado de las razones por las cuales se declaró la urgencia y del acto administrativo que así lo declaró.

#### **6.14 CONCURSO DE MERITOS.**

Para el caso del Concurso de Meritos se seguirán obligatoriamente las reglas previstas en la ley 1150 de 2007 y su Decreto 2474 de 2008, y demás normas legales que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

#### **6.15 CONCURSO DE MERITOS PARA SELECCIONAR INTERMEDIARIOS DE SEGUROS**

Para efectuar la selección de los intermediarios de seguros, cuando el valor de estos supere la mínima cuantía, CORVIVIENDA realizara el Concurso de Meritos de acuerdo a lo establecido en la ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 2474 de 2008 y seguirá los procesos y procedimientos expresados en estas normas, las que las sustituyan, adicionen, complementen o modifiquen.

### **CAPITULO VII 7. INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE LOS CONTRATOS**

#### **7.1. DE LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION**

Todo tipo de contrato que celebre la entidad, dependiendo de su naturaleza, tendrá un **supervisor o interventor**. En consecuencia siempre que se elabore la minuta de un contrato, en una de sus cláusulas se hablara de la supervisión o interventoría, según sea el caso, la instancia o funcionario que la adelantará, así como sus principales funciones, ciñéndose en todo caso para el cumplimiento de las responsabilidades que se desprendan de su ejercicio, a lo establecido en el presente Manual de Interventoría de Corvivienda, como en las disposiciones vigentes que regulen la materia, en especial las que de manera específica enmarcan el ejercicio de las interventorías.

A través de la interventoría o supervisión de un contrato, se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución de un contrato, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir el objeto del mismo, con ajuste a las obligaciones contraídas en el por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que corresponda, en defensa de los intereses de la entidad.

#### **7.2. DE LA INTERVENTORÍA DE UN CONTRATO DE OBRA Y SU CONTRATACION O DESIGNACION.**

Cuando la entidad celebre un contrato de obra publica o mantenimiento de una obra, se deberá decidir sobre su "interventoría", la cual debe garantizar su normal ejecución, el seguimiento y evaluación permanente del contrato para exigir el cumplimiento estricto de las obligaciones adquiridas por el contratista, calidad de los materiales utilizados, así como su liquidación, además de cumplir con las obligaciones que la Ley expresamente establece, frente a la actividad de la interventoría como tal, de la cual se desprenden responsabilidades, civiles y penales.

En los contratos de obra producto de licitaciones publicas, la entidad esta obligada a contratar con un particular los servicios de Interventoría de obras, los que a su vez tendrán una supervisión por parte de **CORVIVIENDA**.

En los contratos consecuencia de procesos de contratación de obra publica por Selección Abreviada, **CORVIVIENDA** podrá adelantar la interventoría con sus propios recursos, es decir podrá hacerla si cuenta con personal idóneo. Los funcionarios de la entidad que desarrollen funciones de interventoría se ajustaran a las disposiciones legales que regulan la materia, y tendrán la misma responsabilidad de los particulares.

### **7.3. DE LA SUPERVISION**

Todo tipo de contrato que celebre **CORVIVIENDA** distinto a los que implique obra pública o mantenimientos de obra, deberá contar con la supervisión de un funcionario designado para el efecto, quien tendrá las funciones asignadas por **CORVIVIENDA**.

### **7.4 ALGUNAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR, SEGUN LA CLASE DE CONTRATO**

A continuación se enumeran obligaciones específicas que asumen los supervisores, según la clase de contrato:

#### **7.4.1 En los Contratos de compra-venta**

- a. Programar con el contratista y el Almacenista la fecha y hora de entrega de los bienes, teniendo en cuenta el plazo de entrega convenido.
- b. Verificar que los bienes objeto del contrato reúnan las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.
- c. Verificar que los elementos objeto del contrato se entreguen dentro del término establecido en la cláusula específica.
- d. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e. Hacer la revisión y exigir de forma inmediata al **CONTRATISTA** el cambio de los bienes que no cumplan con las especificaciones requeridas.
- f. Verificar conforme lo establece la Ley, la constancia expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal de la Empresa, según el caso, del cumplimiento de las obligaciones del pago de Parafiscales, como de los aportes a la Salud y pensión de sus empleados.
- g. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.
- h. Expedir certificación de cumplimiento del objeto del contrato.

#### **7.4.2 En los Contratos de prestación de servicios**

- a. Firmar el acta de iniciación y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.

- b. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- c. Expedir certificación de cumplimiento parcial y total del objeto del contrato.
- d. Exigir al **CONTRATISTA** que cumpla con las obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
- e. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto y el contratista.
- f. Para cada pago constatará con los soportes correspondientes los pagos suficiente y efectivo a salud y pensión, conforme lo ordena la Ley 789 de 2002. Si es persona jurídica verificará y exigirá igualmente la certificación del pago oportuno de los aportes Parafiscales y demás.
- g. Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993.

#### **7.4.3 Interventoría de Obra**

- a. Analizar los planos, diseños y especificaciones del proyecto, los programas de inversión del anticipo y de inversión general y el plan de trabajo, el programa de utilización del personal y del equipo del que dispondrá el contratista, con el fin de avalarlos para soportar y asegurar el seguimiento a la ejecución de las obras.
- b. Elaborar y Suscribir con el contratista el Acta de iniciación de la obra objeto de cada contrato, así como las Actas de Suspensión y Reiniciación, cuando las circunstancias presentadas durante la ejecución del contrato deba recurrirse a tal y de las cuales debe dejarse clara constancia, así como las razones por las cuales una obra debe suspenderse.
- c. Aprobar el programa de ejecución de la obra que en todo contrato debe elaborarse, así como cualquier modificación o ajuste al mismo, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato.
- d. Controlar la inversión del anticipo requiriendo del contratista copia de los recibos, facturas y demás documentos donde conste dicha inversión, así como fotocopia de los extractos bancarios que reflejen todo el movimiento del dinero dado en anticipo.
- e. Verificar que las inversiones que el CONTRATISTA efectuó con los dineros entregados por la entidad en calidad de anticipo, se inviertan únicamente en el objeto del contrato de la manera mas eficiente y económica y de acuerdo con la programación de inversión del anticipo presentada por el contratista.
- f. Practicar permanente inspección a las obras y hacer las anotaciones en el libro de obra que para el efecto abrirá al inicio de la ejecución del contrato. Dar trámite y exigir el diligenciamiento de los formularios para el registro del ingreso del personal que utilizara el CONTRATISTA para llevar a cabo los trabajos.
- g. Ejercer la interventoría técnica, administrativa y financiera del contrato y llevar control sobre el avance de la obra, verificando si esta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas

pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes.

h. Conceptuar y decidir dejando constancia en las actas correspondientes, sobre ajustes o modificaciones en las cantidades de obra o especificaciones inicialmente previstas y que por justificaciones técnicas o imprevistos deban realizarse, sin afectar el objeto del contrato, ni que superen su valor.

i. Calificar técnicamente por escrito, con los soportes correspondientes y a solicitud del contratista, las obras adicionales propias del objeto del contrato, así como las prórrogas al plazo convenido. Dicho concepto y justificación deberá hacerse dentro de los tres días siguientes a la solicitud del CONTRATISTA.

j. Estudiar y conceptuar al ordenador del Gasto sobre obras adicionales que enmarcándose dentro del objeto del contrato deban realizarse y que generen un mayor valor del contrato. Dicho concepto deberá acompañarse de las disponibilidades presupuestales necesarias, con el fin de que el Ordenador del Gasto apruebe la adición y proceda a elaborarse el contrato adicional correspondiente. Nunca podrán acordarse ni ejecutarse obras adicionales que generen un mayor valor del contrato, que no consten en un contrato adicional debidamente suscrito por el Ordenador del gasto y legalizado.

k. Controlar que las pólizas que vengán garantizando el contrato se modifiquen en la misma forma que el contrato tenga ajustes de plazo de ejecución y valor.

l. Aprobar o rechazar los materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso, garantizando que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad necesaria.

m. Asistir a los comités de obra y firmar las actas respectivas.

n. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato de obra las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del contrato, conceptuar y argumentar debidamente al ordenador del gasto, la necesidad de adicionar un contrato, exponiendo razones, justificaciones, valor de la adición, entre otros.

o. Elaborar y suscribir con el Contratista las Actas de Recibo Parcial de Obra si hay lugar a ello; así mismo elaborar y suscribir el Acta de Recibo Final de Obra.

p. Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, conjuntamente con el Contratista y con el Ordenador del Gasto correspondiente, aportando los soportes documentales, incluidos los de los pagos realizados al CONTRATISTA, dentro del plazo que se fije para cada caso.

q. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria durante la ejecución del contrato y dentro del tiempo previsto para la liquidación del contrato y que este esta obligado a suministrarla.

r. En cada pago que certifique verificara el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los parafiscales, como a las EPS y Fondos de Pensiones de sus empleados, parafiscales y cajas de compensación cuando a ello haya lugar.

#### **7.4.4 ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCION**

El funcionario encargado de ejercer el control en la ejecución de los contratos, coordinara con el Contratista la fecha en la cual realizara la entrega de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato, cuando se trate de obra publica e informara al Almacenista General, la fecha en que se entregaran los bienes adquiridos, a fin de que el Almacenista programe y disponga lo necesario.

Una vez recibidos los elementos contratados, el Almacenista General deberá elaborar el acta de ingreso al Almacén.

En tratándose de obras, como anteriormente se indico, el interventor del contrato, deberá suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo a satisfacción de las obras contratadas, además de las actas de iniciación, recibo parcial de obras, terminación y liquidación del contrato.

En los casos de contratos de prestación de servicios, corresponde a los supervisores certificar el cumplimiento a satisfacción del servicio en forma periódica, conforme se haya indicado en el contrato respectivo o con la misma periodicidad en la que deban efectuarse los pagos acordados al contratista.

Las actas de recibo a satisfacción de obras o de bienes o elementos objeto de los contratos de compra venta o suministro, en las cuales se certifique el cumplimiento del objeto contractual deben contener por lo menos la siguiente información:

- Lugar y fecha donde se hace entrega y recibo de las obras, bienes o elementos contratados.
- Nombre de las partes o personas que intervienen en la diligencia y calidad que ostentan.
- Numero, objeto y valor del contrato.
- Identificación de las obras, bienes o elementos recibidos en la que el Supervisor o Interventor conceptúan sobre la satisfacción de la entrega de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones contratadas y entregadas, concluyéndose el cumplimiento del contratista.
- Si la entrega no fuere satisfactoria se dejara constancia así como las razones del incumplimiento y las acciones de requerimiento para que el contratista de cumplimiento a sus obligaciones cabalmente.
- Firma del Supervisor o Interventor y demás funcionarios y personas que participaron de la diligencia de entrega y recibo.

#### **7.4.5 LIQUIDACION DEL CONTRATO**

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez ejecutado el contrato, las partes consolidan en un documento la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones que cada una de las partes adquirió, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto, en relación con su ejecución.

La elaboración y formalización de este documento que se denomina "Acta de Liquidación", estará a cargo del supervisor o interventor del contrato y deberá suscribirlo junto con el contratista y el Ordenador del Gasto correspondiente.

La liquidación del contrato se llevara a cabo de común acuerdo entre las partes, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, dentro del termino estipulado para el efecto en el contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, esta se realizara unilateralmente por la entidad y se deberá adoptar por medio de un acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, propio de la Vía Gubernativa, según el articulo 61 de la Ley 80 de 1993 y las normas del Código Contencioso Administrativo,

Para la liquidación se le deberá exigir al contratista la extensión y ampliación de los valores y vigencias de las pólizas que amparan los riesgos derivados del contrato, conforme se acordó dentro del mismo.

## **7.5 CONTRATOS QUE DEBEN LIQUIDARSE**

De conformidad con lo dispuesto por el articulo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución sea sucesiva y su cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran como el de obra, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes, procedimiento que se deberá efectuar dentro del termino fijado en el pliego de condiciones que antecedió a la contratación, o en su defecto, a mas tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El acta de liquidación deberá contener por lo menos los siguientes apartes e información:

### **7.5.1 DE LA ACTUACION DE LIQUIDACION**

- a. Lugar y fecha en que se reúnen las partes para acordar y suscribir el acto de liquidación.
- b. Nombre y calidad de las personas que intervienen en la liquidación.
- c. Manifestación de la voluntad de proceder de común acuerdo a formalizar la liquidación.

#### **7.5.1.1 Información General del Contrato**

- a. Clase de contrato y su número.
- b. Fecha de suscripción del contrato
- c. Nombre de las partes que lo suscribieron
- d. Adiciones, prorrogas y modificaciones si las hubiere.
- e. Identificación de las partes contratantes
- f. Objeto del contrato.
- g. Valor total del contrato
- h. Plazo de ejecución

#### **7.5.1.2 Ejecución del Contrato**

- a. Antecedentes de la ejecución del contrato.
- b. Obligaciones ejecutadas por las partes y forma en que fueron ejecutadas.
- c. Obligaciones de las partes no ejecutadas y peticiones que deberán ser satisfechas.

- d. Información financiera del contrato: Valor pactado, valor ejecutado, valor pagado, saldos a favor o en contra del contratista.
- e. Reclamaciones mutuas existentes entre los contratantes y pendientes por resolver.
- f. Acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaron las partes contratantes para poner fin a sus divergencias y que se tramitaran por los procedimientos señalados por la Ley.
- g. Exigencia de extensión o ampliación de las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- h. Verificación del cumplimiento de los pagos a salud y pensiones, conforme lo establece la Ley 789 de 2002.
- i. Relación del anticipo y de las actas parciales y finales, para el equilibrio del contrato, incluyendo su valor y amortización del anticipo
- j. Manifestación de estar las partes a paz y salvo por todo concepto o condiciones para estarlo luego de firmarse la liquidación.

## **7.6 INVITACION FORMAL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR AL CONTRATISTA PARA ACORDAR LA LIQUIDACION**

Para efectos de la liquidación del contrato, el funcionario responsable de la vigilancia de la ejecución del contrato, dentro del término previsto por la Ley deberá convocar por escrito al contratista a fin de acordar la liquidación del contrato. Para el efecto el funcionario supervisor o interventor según sea el caso, elaborara un proyecto de la misma, la que pondrá a consideración y firma del contratista.

Si el contratista esta de acuerdo suscribirá junto con el supervisor o interventor la Liquidación la que posteriormente avalara el correspondiente Ordenador del Gasto, quedando de esta manera legalizada la liquidación. El original deberá reposar en la carpeta del contrato. De no haber acuerdo, el supervisor o interventor deberá informar de ello al Comité de Contratación, enviando el proyecto de liquidación propuesta, los soportes y sustentación correspondiente así como expondrá las razones del contratista para no suscribirla; el Comité de Contratación analizara la situación y propondrá el Acto Administrativa de liquidación unilateral del contrato, el que expedido será objeto del recurso de reposición.

Si el contratista a pesar de las citaciones para acordar la liquidación del contrato no asistiere a cumplir con tal fin, el Supervisor o Interventor informara de ello al Comité de Contratación, con copia del proyecto de liquidación, a fin de que se produzca el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, el que será objeto del recurso de reposición.

Las anteriores actuaciones deberán surtirse dentro de los **cuatro (4) meses** previstos por la Ley de Contratación.