



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**LA GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, LEY 1882 DE 2018 Y DEMAS LEYES Y DECRETOS COMPLEMENTARIOS Y REGLAMENTARIOS Y**

### C O N S I D E R A N D O:

Que la Corporación Social de Cundinamarca es un Establecimiento Público del Orden Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, y patrimonio independiente, creada por la Asamblea de Cundinamarca mediante Ordenanza No. 05 de 1972, regida actualmente por el Decreto Ordenanza No. 0245 de 2016, cuya misión es mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y, bienestar social y económico.

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa de las entidades estatales está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que los procesos de contratación en Colombia se encuentran reglados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, demás normas y respectivos decretos reglamentarios.

Que el Artículo 1 de la Ley 80 de 1993 establece: “La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales”.

Que el literal (a) del numeral (1) del artículo segundo de la citada ley determina: Se denominan entidades estatales: “La nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios, los establecimientos públicos...”

Que en atención a los fines de la Contratación Pública que refiere el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, orientados hacia la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y bajo los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva de los contratistas, es necesario determinar en cabeza de quien se encuentra el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales, conforme a las funciones de la Corporación Social de Cundinamarca.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de los servidores públicos que intervengan en la contratación estatal se desarrollaran con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3., del Decreto 1082 de 2015 establece: “Manual de Contratación. Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia”.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

### **“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la contratación pública.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 0019 del 10 de Enero de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública”, modificó algunas disposiciones en materia de contratación estatal.

Que mediante Circular Externa No 9 del 17 de enero de 2014 Colombia Compra Eficiente señaló los Lineamientos Generales para la Expedición de manuales de contratación.

Que en la misma Circular Colombia Compra Eficiente señaló que las Entidades Estatales, en cumplimiento de lo dispuesto decreto 1082 de 2015, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente

Que mediante Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014, el Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca adoptó el Manual de Contratación de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo de Planeación mediante el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” compila la reglamentación de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1508 de 2012, Ley 1682 de 2013, en materia de contratación estatal, especialmente las contenidas en el Decreto 1510 de 2013.

Que a fin de armonizar el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca, adoptado por el Gerente General mediante Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014, con el contenido normativo incorporado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y la Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, ley 2046 de 2020, ley 2069 de 2020, decreto 248 de 2021 y demás normas concordantes y vigentes hace necesario derogar la mencionada resolución y adoptar un nuevo Manual de Contratación de la Entidad.

Que el Manual de Contratación por su parte, observa esa normatividad vigente, que a manera enunciativa se relaciona, pero en el entendido que los cambios que pueda tener la misma no necesariamente impactan la esencia del manual, configurado como herramienta de la administración para la organización institucional de la actividad contractual

En mérito de lo expuesto en los considerandos anteriores,

**RESUELVE:**





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 1. OBJETO.** El Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca, fija los lineamientos y estándares para simplificar las acciones que se deben desarrollar en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, que realice la entidad con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que requiere para el desarrollo de su misión y el logro de sus objetivos institucionales, el cumplimiento de sus fines estatales, y el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios, a través de la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente que rigen la función pública de las entidades estatales y el desarrollo de la contratación estatal.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación que debe realizar la entidad para el desarrollo de los procesos contractuales, en la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la Ley, la agilidad, eficiencia, programación, conveniencia y oportunidad que debe enmarcar el procedimiento contractual a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos a que está expuesta la Corporación Social de Cundinamarca, los contratistas y terceros en cada una de las etapas del mismo.

El Manual establece los procesos y procedimientos internos de planeación, coordinación, organización, control y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad, a seguir para el desarrollo de cada una de las modalidades de selección de contratista creadas por la Ley, como son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, al igual que el procedimiento para modificar y liquidar los contratos, así como un capítulo especial de supervisores y sancionatorio a contratistas.

**ARTÍCULO 2. APLICACIÓN.** El presente manual se aplicará a la Gestión Contractual de la Entidad, entendida ésta como el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de la Entidad a través de las dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de acción y plan anual de adquisiciones de acuerdo con sus competencias, teniendo como finalidad unificar criterios sobre los trámites internos que en materia de contratación debe realizar la entidad, a fin que la misma se desarrolle dentro del marco normativo vigente.

**ARTÍCULO 3. RESPONSABILIDAD.** De acuerdo a lo establecido en la Constitución, la ley, y lo consagrado en la ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021 los servidores públicos y contratistas de la Corporación Social de Cundinamarca que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas prohibidas mencionadas en la ley colombiana y responderán por sus actuaciones y omisiones.

**ARTÍCULO 4. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.** El Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación Social de Cundinamarca, relaciona los bienes, obras y servicios objeto de adquisición por parte de la Entidad durante la vigencia fiscal, para el logro de los objetivos y metas institucionales, así como para el mejoramiento continuo en la prestación de sus servicios.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

### “Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”

Corresponde a cada dependencia entregar al profesional especializado de la Gerencia General todos y cada uno de los componentes del Plan Anual de Adquisiciones de los, bienes o servicios a adquirir, como insumo base para la conformación del mismo para la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos previstos en el Plan Anual de Acción.

Las Subgerencias y demás dependencias remitirán dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año a la Subgerencia General Administrativa y Financiera, cuando se trate de contratos financiados con **presupuesto de funcionamiento** y a la Gerencia General, cuando se trate de contratos financiados con **presupuesto de inversión**, la información requerida para incorporar en el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia fiscal, la contratación de los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos formulados en el Plan Anual de Acción acorde con los recursos presupuestales.

La función de la planeación se encuentra radicada en la Gerencia General, la cual a través de su Profesional Universitario elaborará el Plan Anual de Adquisiciones y la encargado de actualizarlo cuando se requiera, consolidando la contratación con cargo a recursos de inversión y funcionamiento, el cual necesitará de la aprobación del Gerente General en relación con los contratos financiados con presupuesto de funcionamiento, quien tiene la facultad de introducir modificaciones durante su ejecución.

El Profesional Universitario de la Gerencia General deberá publicarlo en la página de la Entidad y enviarlo a la Oficina Asesora de Contratación para su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y demás plataformas que determinen las normas vigentes, igualmente se publicarán sus modificaciones.

Se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; y modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Cuando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones afecte el objeto y los recursos de inversión asignados a un proyecto, el Subgerente General Administrativo y Financiero deberá validar dicha modificación de conformidad con las instrucciones que dicte el Gerente General.

El plan anual de adquisiciones se actualizará por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

La contratación de servicios con personas naturales y/o jurídicas para apoyo a la gestión de la entidad debe responder a las necesidades de la Corporación Social de Cundinamarca, ante la inexistencia de personas en la planta de personal con el perfil y competencias requeridos, o cuando existiendo el personal éste no es suficiente para ejecutar





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

las actividades requeridas, o cuando se requieren personas con un grado de conocimiento técnico o científico especializado y experiencia que no posee el personal existente (artículo 1 del Decreto 2209 de 1998). Las anteriores circunstancias deben ser certificadas por la Subgerencia General Administrativa y Financiera, con base en el estudio de necesidades que presente la dependencia solicitante de la contratación.

**ARTÍCULO 5. COMITÉ DE CONTRATACION:** Mediante Resolución No. 9807 del 30 de Diciembre de 2013 que es la vigente se estableció la conformación del Comité Asesor de Contratación de la entidad, el cual tiene como objetivo asesorar al Gerente General de la Entidad, en el desarrollo de los procesos contractuales que han de surtirse para dar cumplimiento a su misión institucional.

### CAPÍTULO II

#### RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

**ARTÍCULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la contratación pública se encuentra previsto en normas de rango constitucional y legal.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica que se halle incurso en alguna de las causales señaladas en la Constitución Política (artículo 127) y la ley vigente, para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos.

**ARTÍCULO 7. CONFLICTO DE INTERÉS.** Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante la Corporación Social de Cundinamarca, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que pueden constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Corporación Social de Cundinamarca y el de los servidores públicos o contratistas. También se considera que hay conflicto de intereses cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(s) de hecho o de derecho; lo anterior en concordancia con el artículo 40 de la ley 1952 de 2019 y sus concordantes.

**ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:** En todos los procesos de contratación que adelante la Corporación Social de Cundinamarca se observarán los principios consagrados en la Constitución Política, especialmente el de la buena fe, el debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, contratación objetiva y transparencia, así como los demás establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de contratación y los pliegos de condiciones deberán contener los requisitos necesarios para participar en los mismos, dando a los interesados reglas claras, objetivas,



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

justas y completas, que permitan la participación en igualdad de oportunidades para todos los interesados y la confección de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren la escogencia objetiva del contratista.

**ARTÍCULO 9. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN:** De conformidad con el numeral 1 y 3 literal c) del artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir el proceso de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según sea el caso.

De acuerdo con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las actividades inherentes a la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñan cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 10. LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** La actividad contractual de la Corporación Social de Cundinamarca se encuentra sujeta a los principios y reglas establecidos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018, ley 2022 de 2020, ley 2046 de 2020, decreto 248 de 2021, ley 2069 de 2020, decreto 1860 de 2021, decreto 442 del 28 de marzo de 2022, decreto 310 de 2021, decreto 399 de 2021, decreto 680 de 2021, decreto 1279 de 2021, decreto 742 de 2021, ley 2195 de 2022 así como los principios orientadores de la función administrativa y todas las normas y leyes concordantes y vigentes al momento de dar inicio a la actividad contractual.

En los procesos de contratación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas que rigen la contratación administrativa y lo establecido en el presente manual.

Los trámites, requisitos y demás aspectos no contemplados en el presente manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación estatal. De igual manera, con base en esas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en el presente manual se establecen.

En el marco del sistema de gestión de calidad y en desarrollo de la actividad contractual, se debe observar y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y a los procedimientos adoptados internamente. Los procedimientos y actos expedidos en desarrollo de la misma, deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por la Corporación Social de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 11. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Las etapas de la actividad contractual son las siguientes:

1. **Etapas precontractual:** Comprende los trámites del proceso de contratación desde su planeación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- 2. Etapa contractual:** Comprende la etapa que inicia con el perfeccionamiento del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución, sea por cumplimiento del objeto contractual o por una terminación anormal anticipada y estará integrada, por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y también los que adelante la Corporación Social de Cundinamarca para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.
- 3. Etapa poscontractual:** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, de manera unilateral por parte de la entidad, o en sede judicial, según el caso. Dentro de ésta etapa se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se puedan presentar entre las partes, (contratante, contratista y garante) y para presentar las reclamaciones a que haya lugar.

Posterior a la liquidación la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

La constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación estará a cargo de cada supervisor.

### ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 12. ALCANCE ETAPA PRECONTRACTUAL.** La etapa precontractual inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la posterior elaboración del estudio y documentos previos a través del cual la entidad exterioriza su necesidad y voluntad de celebrar un contrato y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección.

El plan anual de adquisiciones lo elaborará el Profesional Universitario y/o especializado de la Gerencia General y será la misma persona la encargada de actualizarlo cuando se requiera, debiendo ser publicado en la página web de la Entidad y Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, igualmente se publicarán sus modificaciones.

La publicación en la página web de la Entidad y en SECOP estará a cargo de únicamente del Profesional Universitario de la Gerencia General.

Se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; excluir obras, bienes y/o servicios; y modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Cuando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones afecte el objeto y los recursos de inversión asignados a un proyecto, el Subgerente General Administrativo y Financiero deberá validar dicha modificación de conformidad con las instrucciones que dicte el Gerente General.

Sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 13. EVALUACIÓN DE LA CONVENIENCIA Y REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.** El Gerente, el Subgerente o el Jefe de Oficina de la dependencia de la entidad en la cual surge la necesidad que requiere ser satisfecha con el proceso de contratación, será el responsable de elaborar los documentos, estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, estudio de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas, con la respectiva viabilidad técnica, la estimación y cobertura de riesgos, la definición de los requisitos habilitantes, la definición de los criterios de evaluación de las propuestas, la forma en que se seleccionaran los contratistas, la mención del cargo del Supervisor, la forma de pago, entre otros, los cuales junto con toda la documentación previa que se relaciona en éste manual, se debe remitir al ordenador del gasto, quien si los considera ajustados, autorizará para que con base en ellos, se dé inicio al proceso contractual correspondiente, remitiendo para el efecto la referida documentación a la Oficina Asesora de Contratación, dependencia que de acuerdo con las funciones asignadas y el marco jurídico vigente, procederá a revisar la documentación recibida y una vez verifique que cumple con los requisitos respectivos, deberá adelantar el respectivo proceso o en su defecto hacer los requerimientos a que haya lugar a la dependencia que elaboró el estudio previo y los soportes de los mismos a efectos que se ajusten y cumplan los requisitos correspondientes.

Los estudios previos deberán ser elaborados teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente para cada proceso de selección y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO 14. DEBER DE ANÁLISIS POR PARTE DE LA ENTIDAD:** La Corporación Social de Cundinamarca, a través del jefe de la dependencia en la cual se origine la necesidad de contratación, durante la etapa de planeación del mismo, deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Para lo anterior se dejará constancia de éste análisis en los documentos del proceso.

Así mismo, se deberán establecer los requisitos habilitantes jurídicos, de experiencia, técnicos, financieros y organizacionales con base en el estudio del sector realizado.

**ARTÍCULO 15. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.** Para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por el

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación pública, proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo o del contrato, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de los riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos deben presentarse firmados por el Gerente, Subgerente o jefe de Oficina de la dependencia en la cual surge la necesidad y contener como mínimo los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección que



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

en todo caso deberán estar en total concordancia con lo establecido en el decreto 399 del 13 abril 2021 que tiene como objetivo *“compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector administrativo de planeación nacional, donde se incluyen las disposiciones relacionadas con la contratación estatal”*

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

**PARÁGRAFO: CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CUANDO SE TRATE DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** De conformidad con lo ordenado en el Libro 2, Parte 2, Título 1 Contratación Estatal, Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección, Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1., modificado por el artículo 02 del decreto 2860 de 2021 y todos sus concordantes los estudios previos serán simplificados y contendrán:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**ARTÍCULO 16. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Este documento será elaborado por el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación y revisado por el Jefe de la Oficina de Contratación, el cual debe contener todos los aspectos técnicos, jurídicos, de experiencia y financieros para establecer la capacidad del proponente que lo habilita dentro del proceso de selección, así como los factores de evaluación y ponderación para la selección objetiva de la oferta, de conformidad a lo contenido en el estudio y documentos previos que lo preceden.

El proyecto de pliego debe elaborarse de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables, y debe contener como mínimo:

1. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección, su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas objetivas aplicables a la presentación de ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización que se exijan a los proponentes.
7. Los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos que permita determinar la oferta más favorable.
8. Las causas que dan lugar al rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
9. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
10. Cronograma del proceso de selección.
11. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago y la determinación si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar, y demás asuntos relativos al mismo.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

12. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
13. Las garantías exigidas en el Proceso de Contrastación y sus condiciones.
14. Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
15. Los términos y minuta del contrato.
16. La mención de si la Entidad y el contrato objeto del pliego de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
17. Los términos de Supervisión y/o Interventoría. El interventor (contratista) / supervisor (funcionario) es el responsable de efectuar la vigilancia, control, seguimiento, verificación y evaluación de la ejecución de los contratos estatales y de los suscritos por terceros con cargo a los recursos de la Corporación Social de Cundinamarca su ejercicio y responsabilidad será la referida, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás concordantes.

La supervisión está a cargo de quien designe el Gerente o en su defecto del área solicitante de la contratación, quien conoce todos los aspectos relacionados con la ejecución del objeto contractual y por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por ende, es responsabilidad del superior jerárquico del área respectiva, informar oportunamente a la Oficina Asesora de Contratación el nombre del funcionario o profesional idóneo que puede ser designado como supervisor o de lo contrario será designado directamente por el Gerente General.

En los casos que sea necesario contratar la Interventoría por previsión legal, o por no existir dentro de la planta de personal funcionarios idóneos (formación académica y experticia técnica), o existir éstos pero son insuficientes y no haya disponibilidad de personal para designarlo, se debe surtir el proceso respectivo de selección para asegurar que el contrato siempre se ejecute con la supervisión, vigilancia y control que debe realizar la Corporación Social de Cundinamarca.

**PARÁGRAFO: INVITACIÓN PÚBLICA CUANDO SE TRATE DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Este documento será elaborado por el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación y revisado por el Jefe de la Oficina asesora de Contratación, el cual debe contener de conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 02 del decreto 1860 de 2021 la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, las condiciones técnicas exigidas, y el valor estimado del contrato y su justificación, además de la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si ésta se exige, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La Corporación Social de Cundinamarca puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios;



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

si ésta capacidad se exige se debe hacer la indicación de cómo se hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Corporación, antes del vencimiento del plazo estipulado para hacer la presentación de ofertas. Además de lo anterior, la invitación debe contener:

- a. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- b. El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
- c. El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas.

**ARTÍCULO 17. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Libro 2, Parte 2, Título 1 Contratación Estatal, Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se efectúa a través de las siguientes modalidades de contratación:

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

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios de transparencia, selección objetiva, economía, responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, además de las reglas de interpretación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Para determinar el tipo de proceso de selección que debe seguirse para la contratación, debe precisarse el objeto que se pretende contratar. Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos específicamente por la ley para ciertos procesos, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía. No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

Los responsables de la elaboración de los Estudios Previos determinarán en él mismo, la modalidad de selección aplicable al proceso de contratación.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 18. LICITACIÓN PÚBLICA.** Esta modalidad se encuentra regulada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Es el procedimiento administrativo mediante el cual la entidad estatal formula amplia y públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, concurriendo una serie de actos y trámites realizados por la administración y por los oferentes que por regla general concluyen en la adjudicación del contrato a la propuesta más favorable.

Por regla general la selección del contratista deberá efectuarse a través de licitación pública, salvo los casos previstos en los numerales 2, 3, 4 y 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que la adicionan o complementan.

Esta modalidad se utiliza para aquellos contratos en los que el objeto a contratar no se encuentre establecido en la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o contratación mínima cuantía, y que además el valor del presupuesto oficial estimado para el contrato supere el valor establecido para la menor cuantía de la entidad en la respectiva vigencia fiscal, de acuerdo con los rangos establecidos para el efecto en la tabla de cuantías, previamente elaborada y remitida por la Oficina Asesora de Contratación a las diferentes dependencias de la Entidad.

### **1. Plazo para presentar las solicitudes, documentos, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones.**

De acuerdo con los términos de ley, el proceso de licitación pública tiene una duración aproximada de tres (3) meses, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien, servicio u obra a contratar, en consecuencia, los documentos y estudios previos, así como el proyecto de pliego de condiciones correspondientes para adelantar éste tipo de proceso de selección, deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora de Contratación debe revisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos vigentes que rigen la contratación estatal y una vez acreditados, adelantar el proceso dentro de los términos de Ley.

### **2. Revisión y corrección de la documentación.**

Una vez la Oficina Asesora de Contratación reciba la solicitud de adelantar el proceso con los documentos y estudios previos, por parte del Jefe de dependencia con el visto bueno del Gerente General, procederá a verificar que éstos estén completos y se ajusten a las disposiciones normativas vigentes. Si es así, se procederá a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o en debida forma, dentro del término señalado para la revisión, se formulan por escrito las observaciones al Subgerente o Jefe del área solicitante, para que éste corrija o complete los documentos y los remita ajustados según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones estará a cargo del Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación y lo revisará el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación.

Una vez revisado será el Profesional Universitario o el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación quien lo remitirá para aprobación del Gerente General, quien será el encargado de firmarlo y devolverlo a la Oficina Asesora de Contratación.

El Jefe de la Oficina Asesora de Contratación será el encargado y responsable de la publicación de los estudios previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, observaciones al proceso, respuesta a las observaciones, evaluación a las ofertas, acto administrativo de adjudicación, contrato, oferta, liquidación y en general todos los documentos del proceso.

### 3. Etapas de la Licitación Pública

Etapa Preliminar	
Documentos previos	
Revisión del Estudio Previo, elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones para adelantar el respectivo proceso contractual por parte de la Oficina Asesora de Contratación.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.
Publicación del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos.	Mínimo diez (10) días hábiles (art. 8 Ley 1150 de 2007 en concordancia con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y dependiendo de si le es aplicable algún acuerdo Comercial).
Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones. (10) días hábiles, art. 23 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
Publicación de Avisos en la Página Web de la entidad y en el SECOP.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación (numeral 3 del art. 30 Ley 80 de 1993, modificado por el art. 224 del Decreto 0019 de 2012)
Respuesta a las observaciones y ajuste al pliego de condiciones y a los estudios previos, según el caso.	Dentro de los dos (2 o 3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

<u>Etapa Definitiva</u>	
Expedición de acto administrativo que ordena la apertura de la licitación pública.	El mismo día de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o el día hábil siguiente a la respuesta dada a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
Publicación del Acto Administrativo que ordenó la Apertura y Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos.	El mismo día de expedición o a más tardar el día hábil siguiente a la expedición de acto administrativo de apertura.
Visita técnica (No es Obligatoria)	Se podrá realizar desde el día siguiente del inicio del plazo para presentar ofertas y hasta antes del cierre del proceso, solo en los casos que sea necesario para que el oferente configure una oferta más ajustada a la necesidad de la Entidad y sin determinarse como obligatoria.
Inicio de plazo para presentar propuestas.	El día hábil siguiente a la apertura del proceso.
Audiencia de revisión de riesgos frente a la tipificación, estimación y asignación definitiva de los mismos. En ésta misma audiencia se realizará la precisión y alcance del contenido del pliego de condiciones a solicitud de los interesados en participar.	Se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. (numeral 4 del art. 30 Ley 80 de 1993, modificado por el art. 220 Decreto 0019 de 2012)
Observaciones o aclaraciones al Pliego de Condiciones definitivo.	Desde la publicación del pliego de condiciones definitivo, hasta tres (3) días hábiles anteriores al cierre de recibo de propuestas, en caso de que las mismas impliquen la expedición de adenda.
Respuesta observaciones.	Dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recibo, a través del SECOP y/o a más tardar el día hábil anterior al cierre del proceso.
Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones.	Hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de cierre de la licitación (artículo 89 Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).
Cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas.	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones. (Mínimo al cuarto día hábil siguiente al inicio del plazo para presentar ofertas)





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanar, evaluación de las propuestas y elaboración del informe de evaluación por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación, excepto oferta económica en caso de licitaciones de obra.	Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al cierre de recibo de propuestas.
Publicación de informe de evaluación, traslado y presentación de observaciones por parte de los oferentes y presentación de documentos habilitantes subsanables.	Cinco (5) días hábiles, en los cuales permanecen el informe de verificación, evaluación y calificación, publicado en el SECOP y estará disponible en físico en la Oficina Asesora de Contratación, para revisión y observación por parte de los oferentes (numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, Parágrafo 1 artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).
Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación, a través del SECOP.
Audiencia pública de adjudicación y expedición del acto administrativo. En ella se dará lectura a las observaciones formuladas al informe de evaluación de las ofertas y respuesta a las mismas. En caso de licitación de obra, se dará apertura a las ofertas económicas y se procederá a la evaluación de las mismas, corriendo traslado a los oferentes, consolidando el informe final de evaluación y decidiendo sobre la adjudicación del proceso de selección	Se realizará la audiencia pública al día siguiente del vencimiento del término para dar respuesta a las observaciones presentadas por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación. (Artículo 9 y 15 de la ley 1150 de 2007, Artículo 1 Ley 1882 de 2018 que adiciona el parágrafo 3 al artículo 30 de la Ley 80 de 1993)
Notificación de la adjudicación	Personalmente en audiencia pública o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
Perfeccionamiento del contrato	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

Teniendo en cuenta que todo el proceso es público, las apreciaciones de la entidad, observaciones, respuestas a las mismas, actas, informes y audiencias serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o realización. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar, la Corporación Social de Cundinamarca podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su declaratoria, un proceso de selección abreviada de menor cuantía reglado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

La Corporación Social de Cundinamarca podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

**PARÁGRAFO:** Cuando el proceso licitatorio sea publicado a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los lineamientos, cronogramas y tiempos serán los establecidos en la Guía para hacer un Proceso de Licitación Pública en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen las diferentes guías de uso que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma del SECOP II.

**ARTÍCULO 19. SELECCIÓN ABREVIADA.** Esta modalidad se encuentra regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 “La Selección Abreviada Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual”.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

En éstos casos la presente selección se hará por alguno de los siguientes procedimientos:

- Subasta Inversa
- Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios
- Procedimientos de adquisición en bolsa de productos

- b. La contratación de menor cuantía, de acuerdo al presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal expresado en salarios mínimos legales mensuales, conforme a lo contenido en el literal b) del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o el que para tal efecto establezca la ley.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, en cuyo caso la Corporación deberá iniciar el proceso de selección abreviada, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto del proceso inicial.
- e. La enajenación de bienes de la Corporación Social de Cundinamarca, en los términos establecidos en el literal e) del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo reglamenten.
- f. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos de obra, contratos de consultoría, contratos de prestación de servicios, contratos de concesión y contratos de encargos fiduciarios y de fiducia pública.

Se entenderán incluidas las demás causales de selección abreviada establecidas en la ley.

**PARAGRAFO PRIMERO: Para los procesos cuya causal de selección abreviada sea la establecida en el literal (e) que antecede se procederá bajo los siguientes lineamientos:**

**Enajenación directa o a través de intermediario idóneo.** Las entidades estatales que no estamos obligadas a cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, podrán realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

**Selección del intermediario idóneo para la enajenación de bienes.** La Corporación Social de Cundinamarca debe adelantar esta selección a través de un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, se debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos.

Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la Constitución y en la Ley le son aplicables a los intermediarios contratados.

**Objeto del contrato con el intermediario idóneo.** El objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**Estudios previos.** Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el decreto antes mencionado.

**Aviso de Convocatoria.** El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar:

1. El municipio o distrito en donde se ubican.
2. Localización exacta con indicación de su nomenclatura.
3. Tipo de inmueble.
4. Porcentaje de propiedad.
5. Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
6. Uso del suelo.
7. Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados
8. La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
9. La existencia de contratos que afecten o limiten el uso.
10. La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

1. El municipio o distrito donde se ubican.
2. Localización exacta.
3. Tipo de bien.
4. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
5. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada anteriormente, la Corporación Social de Cundinamarca debe publicarla en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

**Contenido de los pliegos de condiciones.** Además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio.
2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
4. Término para el registro, si hay lugar a ello.
5. Condiciones de la entrega material del bien.
6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

La Corporación Social de Cundinamarca puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

**Requisito para la presentación de oferta o postura.** Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la entidad estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

La Entidad debe devolver al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de intereses, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que la Corporación Social de Cundinamarca reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar a la Entidad mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Corporación Social de Cundinamarca, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

### **Procedimiento de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado.**

1. La Corporación Social de Cundinamarca debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.
2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.
3. Una vez recibidas las ofertas, la Corporación Social de Cundinamarca debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
4. La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
5. En la audiencia la Corporación Social de Cundinamarca debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Corporación.
6. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

7. Surtido este paso, la Corporación Social de Cundinamarca debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.

### **Enajenación directa a través de subasta pública.**

En caso de que la Corporación Social de Cundinamarca llegare a enajenar bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### **Enajenación a través de intermediarios idóneos.**

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

### **BIENES INMUEBLES**

**Avalúo comercial del bien.** La Corporación Social de Cundinamarca o su intermediario idóneo, debe evaluar el bien objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

### **Precio mínimo de venta.**

La Corporación Social de Cundinamarca debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

1. Valor del avalúo. Valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
2. Ingresos. Todos los recursos que reciba la Entidad provenientes del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre la Entidad derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
  - (a) Servicios públicos.
  - (b) Conservación, administración y vigilancia.
  - (c) Impuestos y gravámenes.
  - (d) Seguros.
  - (e) Gastos de promoción en ventas.
  - (f) Costos y gastos de saneamiento.
  - (g) Comisiones fiduciarias.
  - (h) Gastos de bodegaje.
  - (i) Deudas existentes.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

4. Tasa de descuento. Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que la Entidad considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
6. Factores que definen el tiempo de comercialización. Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana o baja comercialización:
  - (a) Tipo de activo.
  - (b) Características particulares del activo.
  - (c) Comportamiento del mercado.
  - (d) Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad.
  - (e) Número de ofertas recibidas.
  - (f) Número de visitas recibidas.
  - (g) Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
  - (h) Estado jurídico del activo.
7. Estado de saneamiento de los activos. Se tendrá en cuenta:
  - (a) Activo saneado transferible. Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
  - (b) Activo no saneado transferible. Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
8. Cálculo del Precio Mínimo de Venta. El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

### Otorgamiento de la escritura pública.

La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta. Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta.

Si el oferente pretende pagar el precio con un crédito o un leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la entidad financiera en la cual conste la preaprobación del crédito. Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

### **Gastos de registro y derechos notariales.**

Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

### **Entrega Material del bien inmueble.**

La Entidad Estatal debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

Las obligaciones generadas sobre el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

### **BIENES MUEBLES**

#### **Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro.**

La Corporación Social de Cundinamarca debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

#### **Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro.**

La Corporación Social de Cundinamarca debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Corporación Social de Cundinamarca debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Corporación debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
2. Una vez establecido el valor comercial, la Corporación Social de Cundinamarca debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

#### **Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.**

La Corporación Social de Cundinamarca debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

### **Enajenación de otros bienes.**

Para enajenar otro tipo de bienes como cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, la Corporación Social de Cundinamarca, debe determinar el precio mínimo de venta tomando en consideración, entre otros, los siguientes parámetros:

1. La construcción del flujo de pagos de cada obligación, según las condiciones actuales del crédito y/o cuentas por cobrar.
2. La estimación de la tasa de descuento del flujo en función de la DTF, tomando en consideración los factores de riesgo inherentes al deudor y a la operación, que puedan afectar el pago normal de la obligación.
3. El cálculo del valor presente neto del flujo, adicionando a la tasa de descuento la prima de riesgo calculada.
4. Los gastos asociados a la cobranza de la cartera a futuro, las garantías asociadas a las obligaciones, edades de mora y prescripción de cobro.
5. El tiempo esperado para la recuperación de la cartera por recaudo directo o por vía judicial.
6. Las demás consideraciones universalmente aceptadas para este tipo de operaciones.

### **PARAGRAFO SEGUNDO: Plazo para presentar las solicitudes, documentos, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones.**

De acuerdo con los términos de Ley, el proceso de selección abreviada tiene una duración aproximada de dos (2) meses, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien, servicio u obra a contratar; en consecuencia, los documentos y estudios previos, así como el proyecto de pliego de condiciones correspondientes para adelantar éste tipo de proceso de selección, deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora de Contratación debe revisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos vigentes que rigen la contratación estatal y una vez acreditados, adelantar el proceso dentro de los términos de Ley.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

*R*





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

### 1. Revisión y corrección de la documentación.

Una vez la Oficina Asesora de Contratación reciba la solicitud de adelantar el proceso con los documentos y estudios previos, por parte de la Subgerencia o Jefe de dependencia con el visto bueno del Gerente General, procederá a verificar que éstos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procederá a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o en debida forma, dentro del término señalado para la revisión, se formulan por escrito las observaciones al Subgerente o Jefe del área solicitante, para que éste corrija o complete los documentos y los remita ajustados según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.

### 2. Procedimiento de Subasta Inversa.

Se adelantará éste procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes de común utilización entiéndase aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

Conforme al numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deben contener una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del Jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio a adquirir y deberá contener como mínimo:

- A) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- B) La identificación adicional requerida
- C) La unidad de medida
- D) La calidad mínima
- E) Los patrones de desempeño mínimos

Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

El único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Sin embargo si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

El pliego de condiciones debe indicar la fecha, hora y lugar de la subasta, en caso de realizarse de forma presencial, la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta; los requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección.

Para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar mínimo dos (2) oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica.

Si sólo un oferente resulta habilitado para participar en la subasta, la entidad podrá adjudicar el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta cumpla con la ficha técnica y se encuentre habilitado y su valor sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato.

Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en el pliego de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

El resultado de la subasta se presentará a consideración del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación de la entidad, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente al Gerente General a menos que la publicidad del proceso se hubiese realizado a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

### 3. Etapas de la Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial

<u>Etapa Preliminar</u>	
Documentos previos	
Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones por parte de la Oficina Asesora de Contratación.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.
Publicación del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos.	Cinco (5) días hábiles (artículo 8 Ley 1150 de 2007 en concordancia con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y dependiendo de si le es aplicable algún acuerdo Comercial).
Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Dentro del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones. (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)
Respuesta a las observaciones y ajuste al proyecto de pliego de condiciones	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.



Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

<u>Etapa Definitiva</u>	
Expedición de Acto Administrativo que ordena la apertura de la Selección Abreviada por el procedimiento de Subasta Inversa Presencial.	El día de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o el día hábil siguiente a la respuesta dada a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
Publicación del Acto Administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección y Pliego de Condiciones Definitivo con sus anexos.	El mismo día de expedición o a más tardar el día hábil siguiente a la expedición de acto administrativo de apertura.
Inicio de plazo para presentar documentos habilitantes y oferta económica inicial.	Al día siguiente de la publicación del pliego de condiciones definitivo. (El plazo para presentación de propuestas será mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del inicio de plazo para presentar requisitos habilitantes y oferta económica inicial.)
Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Desde la publicación del pliego de condiciones definitivo, hasta dos (2) días hábiles anteriores al cierre de recibo de requisitos habilitantes y oferta económica inicial.
Respuesta observaciones.	Dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recibo y/o a más tardar el día hábil anterior al cierre del proceso, a través del SECOP.
Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones.	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del recibo de documentos habilitantes. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).
Cierre de recibo de documentos habilitantes y oferta económica inicial.	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones. Este plazo podrá ampliarse.
Verificación de requisitos habilitantes y elaboración del informe de verificación por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación, indicando los proponentes habilitados y no habilitados.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del recibo de requisitos habilitantes y oferta económica inicial.
Publicación de informe de verificación, traslado y presentación de observaciones por parte de los oferentes.	Tres (3) días hábiles, en los cuales permanece el informe de verificación, publicado en el SECOP y estará disponible en físico en la Oficina Asesora de Contratación, para revisión y observación por parte de los oferentes.
Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación.
Subsanación de los documentos.	Los proponentes no habilitados pueden aportar documentos subsanables hasta antes de la hora indicada para la el inicio de la audiencia de subasta.
Audiencia pública para la subasta inversa, adjudicación y expedición del acto administrativo.	Se realizará la audiencia pública de subasta el día hábil siguiente a la respuesta dada a las observaciones presentadas a la verificación de requisitos habilitantes por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Notificación del acto administrativo de adjudicación.	Personalmente en audiencia pública o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
Perfeccionamiento del contrato.	Dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

Teniendo en cuenta que todo el proceso es público, las apreciaciones de la Entidad, observaciones, respuestas a las mismas, actas, informes y audiencias serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o realización. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

- 4. Procedimiento de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios-** se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 310 de 2021 artículo 2.2.1.2.1.2.7. procedencia del acuerdo marco de precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente

Los Acuerdos Marco son herramientas de agregación de demanda que permiten a la Entidad adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, este procedimiento se realizará a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en los términos y condiciones de uso de la misma expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para los Acuerdos Marco previamente celebrados por ellos, los cuales permiten generar la orden de compra que constituye el contrato celebrado. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen los términos y guías que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### 5. Procedimiento de compra por Mecanismos de Agregación de Demanda

Los mecanismos de agregación de demanda permiten obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación. Este procedimiento se realizará a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en los términos y condiciones de uso de la misma expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen los términos y guías que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**6. Etapas de la Selección Abreviada de Menor Cuantía.**

<u>Etapa Preliminar</u>	
Documentos previos	
Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones por parte de la Oficina Asesora de Contratación.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.
Publicación del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos.	Cinco (5) días hábiles (artículo 8 Ley 1150 de 2007 en concordancia con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y dependiendo de si le es aplicable algún acuerdo Comercial).
Presentación de observaciones proyecto de pliego de condiciones	Dentro del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.
Respuesta a las observaciones y ajuste al pliego de condiciones.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
<u>Etapa Definitiva</u>	
Expedición de acto administrativo que ordena la apertura de la Selección Abreviada por el procedimiento de menor cuantía.	El día de respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o el día hábil siguiente a la respuesta dada a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
Publicación del acto administrativo que ordenó la apertura del proceso y Pliego de Condiciones definitivo con sus anexos.	El mismo día de expedición o a más tardar el día hábil siguiente a la expedición de acto administrativo de apertura.
Manifestaciones de interés para participar en el proceso.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto administrativo de apertura del proceso (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015).
Visita técnica (No es Obligatoria)	Se podrá realizar desde el día siguiente del inicio del plazo para presentar ofertas y hasta antes del cierre del proceso, solo en los casos que sea necesario para que el oferente configure una oferta más ajustada a la necesidad de la Entidad y sin determinarse como obligatoria.
Audiencia pública de sorteo de consolidación de oferentes (cuando el número de posibles oferentes que	El día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés



**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

hayan manifestado su interés sea superior a diez (10).	
Publicación lista de posibles oferentes	El mismo día de realización de la audiencia de sorteo o en la fecha fijada para la misma, cuando ésta no se realice, en el SECOP.
Inicio de plazo para presentar propuestas	A partir del día hábil siguiente de la realización del sorteo. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015. (El plazo será mínimo de cinco (5) hábiles, contados a partir del inicio de plazo para presentar oferta hasta la fecha establecida para el cierre).
Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo.	Desde la publicación del pliego de condiciones definitivo, hasta dos (2) días hábiles anteriores al cierre de recibo de propuestas.
Respuesta observaciones.	Dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recibo, a través del SECOP y/o a más tardar el día hábil anterior al cierre del proceso.
Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones.	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del recibo de propuestas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).
Cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas.	En el lugar, hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones. Este plazo podrá ampliarse.
Verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanar, evaluación de las propuestas y elaboración del informe de evaluación por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del recibo de ofertas.
Publicación de informe de evaluación, traslado y presentación de observaciones por parte de los oferentes y presentación de documentos habilitantes subsanables.	Tres (3) días hábiles, en los cuales permanecen el informe de verificación, evaluación y calificación, publicado en el SECOP y estará disponible en físico en la Oficina Asesora de Contratación para revisión y observación por parte de los oferentes. (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015 y Parágrafo 1 artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).
Respuesta a las observaciones y consolidación del informe final por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación.
Expedición del acto administrativo judicial	Se expedirá el mismo día o al día siguiente del vencimiento del término para dar las observaciones presentadas



**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

	por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.
Notificación del acto administrativo de adjudicación.	Personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
Publicación en el SECOP del acto administrativo de adjudicación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
Perfeccionamiento del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

Teniendo en cuenta que todo el proceso es público, las apreciaciones de la entidad, observaciones, respuestas a las mismas, actas, informes y audiencias serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o realización. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

**PARÁGRAFO:** Cuando los procedimientos de la modalidad selección abreviada sean publicados a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los lineamientos, cronogramas y tiempos serán los establecidos en las Guías para realizar Subasta Electrónica, Menor Cuantía, Menor Cuantía sin Manifestación de Interés, en el SECOP II expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen las diferentes guías de uso que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma del SECOP.

**ARTÍCULO 20. CONCURSO DE MÉRITOS.** Esta modalidad se encuentra enunciada en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto 0019 de 2012 y Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el decreto 399 de 2021.

Esta modalidad está prevista para los contratos de consultoría previstos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como para los proyectos de arquitectura.

La Corporación Social de Cundinamarca podrá utilizar la modalidad de Concurso de Méritos, cuando requiera contratar los servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Teniendo en cuenta el objeto contractual la Corporación Social de Cundinamarca determinará el proceso de selección así:



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Para la prestación de servicios de consultoría podrá utilizar concurso de méritos abierto o concurso de méritos con precalificación.

Entendiéndose el concurso de méritos abierto como aquel en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

En el caso del concurso de méritos con precalificación, este proceso de precalificación es anterior y autónomo de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

Para la selección de proyectos se utilizará concurso de méritos abierto.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

### **1. Plazo para presentar las solicitudes, documentos, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones.**

En promedio el proceso de concurso de méritos tiene una duración aproximada de dos (2) meses cuando sea abierto y tres (3) meses cuando sea precalificado para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del servicio a contratar. En consecuencia, los documentos y estudios previos, así como el proyecto de pliego de condiciones correspondientes para adelantar éste tipo de proceso de selección, deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora de Contratación debe revisar que la documentación cumpla con los requisitos normativos vigentes que rigen la contratación estatal y una vez acreditados, adelantar el proceso dentro de los términos de Ley.

### **2. Revisión y corrección de la documentación.**

Una vez la Oficina Asesora de Contratación reciba la solicitud de adelantar el proceso con los documentos y estudios previos y proyecto de pliego de condiciones, por parte de la Subgerencia o Jefe de dependencia con el visto bueno del Gerente General, procederá a verificar que éstos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procederá a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o en debida forma, dentro del término señalado para la revisión, se formulan por escrito las observaciones al Subgerente o Jefe del área solicitante, para que éste corrija o complete los documentos y los remita ajustados según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.

### **3. Procedimiento del concurso de méritos.**

Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- a) La Corporación Social de Cundinamarca en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
  - La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- b) La Corporación Social de Cundinamarca debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- c) La Corporación Social de Cundinamarca debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- d) La Corporación Social de Cundinamarca debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la Corporación y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- e) Si la Corporación Social de Cundinamarca y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Corporación Social de Cundinamarca revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Corporación Social de Cundinamarca y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- f) Si la Corporación Social de Cundinamarca y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad debe declarar desierto el proceso de contratación.

### 3.1. Precalificación para el concurso de méritos.

En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Corporación Social de Cundinamarca puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje”.

### 3.2. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Si la Corporación Social de Cundinamarca decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

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

### 3.3. Informe de precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Corporación Social de Cundinamarca debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Entidad debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

### 3.4. Audiencia de precalificación.

La Corporación Social de Cundinamarca debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Para la conformación de la lista de precalificados el Comité Asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y la información allegada con la manifestación



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses de la entidad y los fines de la contratación.

La entidad conformará la lista de precalificados con un número plural de precalificados que no podrá exceder de diez (10).

Si el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior a diez (10), en la audiencia de precalificación la Corporación Social de Cundinamarca debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Corporación Social de Cundinamarca no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación, iniciando con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

La vigencia de la lista de precalificados no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

**3.5. Efectos de la precalificación.**

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Corporación Social de Cundinamarca a abrir el proceso de contratación.

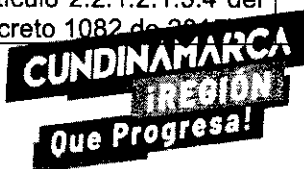
**4. Procedimiento para la Selección de Proyectos de Arquitectura.**

El procedimiento para la Selección de Proyectos de Arquitectura es el establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

**5. Etapas de la Selección por Concurso de Méritos.**

La Corporación Social de Cundinamarca deberá definir en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica a solicitar a los proponentes.

CONCURSO DE MÉRITOS		ABIERTO	CON PRECALIFICACIÓN
<u>Etapa Preliminar</u>			
Documentos previos		x	x
Revisión del Proyecto de Pliego de Condiciones por parte de la Oficina Asesora de Contratación.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.	x	x
Publicación del Aviso de	Cinco (5) días hábiles (artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015)		x

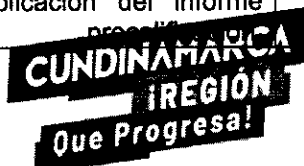


**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Pública de Precalificación, documentos y estudios previos.			
Publicación del aviso de convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, documentos y estudios previos.	Cinco (5) días hábiles (artículo 8 Ley 1150 de 2007 en concordancia con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y dependiendo de si le es aplicable algún acuerdo Comercial)	x	
Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Dentro del término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	x	
Respuesta a las observaciones y ajuste al pliego de condiciones.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	x	
Manifestación de Interés y Requisitos Habilitantes para Precalificación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto administrativo de apertura del proceso.		x
Cierre de Recibo de Manifestaciones de Interés y Requisitos Habilitantes para Lista de Precalificación.	Hasta la fecha y hora límite establecida en el Aviso de Convocatoria.		x
Verificación de Requisitos Habilitantes para Lista de Precalificación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del recibo de manifestaciones de interés y requisitos habilitantes para precalificación.		x
Publicación del informe de Precalificación.	Por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015)		x
Presentación de observaciones al informe de	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del informe de		x



**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

	(Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015)		
Audiencia de Precalificación, respuesta a observaciones al informe de precalificación y notificación de la lista de precalificados.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término establecido para la presentación de observaciones al informe de precalificación (Artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015). La notificación se realizará personalmente en la audiencia o en los términos del Título III, Capítulos IV y V de la Ley 1437 de 2011		x
Publicación del Acta de Audiencia y Lista de Precalificados	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Audiencia de Precalificación.		x
<b>Etapa Definitiva</b>			
Expedición de Acto Administrativo que ordena la Apertura del Proceso de Selección.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Audiencia de Precalificación.		x
Publicación de Acto Administrativo que ordena la Apertura del Proceso de Selección y Pliego de Condiciones definitivo con sus anexos.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de acto administrativo de apertura.	x	x
Invitación a los precalificados a presentar propuestas.	El mismo día o a más tardar el día hábil siguiente a la expedición de acto administrativo de apertura.		x
Inicio del plazo para presentar propuestas	Al día hábil siguiente de la publicación del acto administrativo que ordenó la apertura. El plazo será mínimo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del inicio de plazo para presentar oferta hasta la fecha establecida para el cierre.	x	x





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo	Desde la publicación del pliego de condiciones definitivo, hasta dos (2) días hábiles anteriores al cierre de recibo de propuestas.	x	x
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	Dentro de los (2) días hábiles siguientes a su recibo, a través del SECOP y/o a más tardar el día hábil anterior al cierre del proceso.	x	x
Adendas modificatorias del Pliego de Condiciones.	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre del recibo de propuestas. (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).	x	x
Cierre de recibo de propuestas y apertura de las mismas.	En el lugar, hasta la fecha y hora límite establecida en el Pliego de Condiciones.	x	x
Verificación y elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del recibo de propuestas.	x	x
Publicación de informe de evaluación, traslado, presentación de observaciones por parte de los oferentes y presentación de documentos habilitantes subsanables.	Tres (3) días hábiles, en los cuales permanecen el informe de verificación, evaluación y calificación, publicado en el SECOP y estará disponible en físico en la Secretaría de la Oficina Asesora de Contratación, para revisión y observación por parte de los oferentes (Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y Parágrafo 1 artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018)	x	x
Respuesta a las vacantes y	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes	x	x



**CUNDINAMARCA**  
**REGIÓN**  
**Que Progresas!**

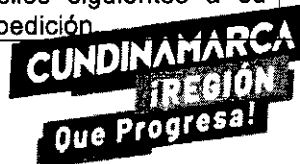
Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

consolidación del informe final por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación.		
Audiencia Pública de Apertura de la propuesta económica del primer elegible y acuerdo sobre el alcance y valor del contrato.	Se realizará la audiencia pública al día hábil siguiente a la respuesta dada a las observaciones presentadas por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación. (Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015)	x	x
En caso de no llegar a un acuerdo con el oferente en primer lugar de elegibilidad, se realizará audiencia pública de apertura de la propuesta económica del segundo elegible y acuerdo sobre el alcance y valor del contrato.	El mismo día y a continuación de realización de la audiencia pública con el primer elegible o a más tardar el día siguiente a la misma. (Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015)	x	x
Expedición del acto administrativo de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso.	El día hábil siguiente a la Audiencia Pública de Apertura de Propuesta Económica y acuerdo sobre el alcance y valor del contrato.	x	x
Notificación de la adjudicación.	En la fecha establecida en el Pliego de Condiciones para las expedición del acto administrativo de adjudicación o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	x	x
Publicación en el SECOP del acto	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición	x	x





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

administrativo de adjudicación.			
Perfeccionamiento del contrato.	Dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.	x	x
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.	x	x

Teniendo en cuenta que todo el proceso es público, las apreciaciones de la entidad, observaciones, respuestas a las mismas, actas, informes y audiencias serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o realización. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

**PARÁGRAFO:** Cuando el concurso de méritos abierto sea publicado a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los lineamientos, cronogramas y tiempos serán los establecidos en la Guía para realizarlo a través del SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen las diferentes guías de uso que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma del SECOP II.

**ARTÍCULO 21. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Esta modalidad se encuentra establecida en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.4.1 al 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Para adelantar esta modalidad, no será necesaria la elaboración de proyecto de pliego de condiciones. El proceso de selección del contratista será efectuado directamente por la Gerencia General, con el apoyo de la Subgerencia o dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación, quienes verificarán el cumplimiento de los criterios establecidos en el estudio previo para identificar la oferta más favorable, así como los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, técnica, financiera y de experiencia que requiera del contratista.

En promedio el proceso de contratación directa tiene una duración aproximada de cinco (5) días hábiles, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del servicio a contratar.

Esta modalidad de selección solamente procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

De conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, por el cual se modifica el inciso primero del literal c) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 95 de la ley 1474 de 2011, por el cual se modifica el inciso segundo del literal c) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estarán en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Cuando se invoque ésta causal, se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las fusiones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

Los contratos de seguros de las entidades estatales estarán exceptuados de esta modalidad de contrato interadministrativo.

- d. La contratación de bienes y servicios en el sector defensa que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Se considera que no existe pluralidad de oferentes:

Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio y documentación previa y que anexe como soporte del mismo la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo y la titularidad de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.

- h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pudieran encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se requerirá acto administrativo de justificación de conformidad a lo establecido el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El estudio previo deberá estar acompañado de la certificación por parte del Subgerente General Administrativo y Financiero de la entidad, en la cual se indique que no existe talento humano para desarrollar el servicio, o que existiendo es insuficiente para apoyarlo.

La dependencia solicitante debe aportar la verificación de las condiciones de idoneidad y experiencia del contratista que se seleccione, suscrita por el Gerente General.

- i. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Para la celebración de contratos de arrendamiento, la Corporación Social de Cundinamarca verificará las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que requiere el inmueble y analizará y comparará las condiciones de los bienes inmuebles a fin de satisfacer las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, dicho análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo estudio previo de la contratación. En todo caso se deberá cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En relación con la adquisición de bienes inmuebles, la Corporación Social de Cundinamarca podrá adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, para lo cual debe observar las siguientes reglas: **a)** Avaluar con una institución especializada el bien o bienes inmuebles identificados. **b)** Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. **c)** La Corporación Social de Cundinamarca puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cuál no requiere el avalúo mencionado en el primer literal.

j. Las demás causales establecidas en la ley.

**Características Especiales de la Contratación Directa:**

1. No requiere convocatoria pública.
2. Requiere de acto administrativo de justificación de la contratación por ésta modalidad suscrito por el Gerente General (Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015), el cual debe contener como mínimo:
  - a. La causal que invoca para contratar directamente.
  - b. El objeto del contrato.
  - c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirá al contratista.
  - d. El lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación, y no requerirá de estudios previos.

Tratándose de Contratos de Empréstito y Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, no será necesario el acto administrativo de justificación.

3. En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. Esto de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
4. No se exigirá Registro Único de Proponentes.

<b>Etapas del proceso de Contratación Directa</b>	
Preparación y elaboración de estudios y documentos previos, requerimientos y condiciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	Subgerencia o dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
Acto Administrativo de Justificación	Mínimo un (1) día hábil a cargo de la Gerencia General en coordinación con la Oficina Asesora de Contratación, en los casos que sea necesario.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Elaboración y formulación de solicitud de propuesta, acompañada del estudio previo.	Mínimo un (1) día hábil a cargo de la Gerencia General en coordinación con la Subgerencia o dependencia donde surge la necesidad de la contratación
Recibo de oferta	Mínimo un (1) día hábil a cargo de la Subgerencia o dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
Análisis de la propuesta de acuerdo con lo indicado en el estudio previo, verificación de cumplimiento de los factores de selección y condiciones habilitantes para contratar.	Mínimo un día (1) hábil a cargo de la Gerencia General en coordinación con la Subgerencia o dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
Revisión de los documentos del proceso contractual por parte de la Oficina Asesora de Contratación y elaboración del contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.
Perfeccionamiento del contrato.	Un (1) día hábil, término que se podrá extender si los motivos así lo justifican.
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el mismo se requiera, se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), así como el contrato, sus adicciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la Entidad y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, así como el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La documentación mínima que se deberá remitir a la Oficina Asesora de Contratación para la elaboración del contrato respectivo es:

- a. Estudios y documentos previos debidamente soportados.
- b. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- c. Certificación de que no existe en la planta de personal servidores que puedan desarrollar el servicio, o aun existiendo son insuficientes, cuando se trate de persona natural.
- d. Solicitud de propuesta.
- e. Propuesta presentada.
- f. Compromiso de transparencia suscrito.
- g. Verificación de los factores de selección, requisitos habilitantes para contratar y selección del contratista suscrito por el Gerente General.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- h. Certificado de Existencia y Representación Legal, con no más de 30 días de expedido (Persona Jurídica) o Registro Mercantil cuando la actividad a desempeñar sea comercial (Persona Natural).
- i. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- j. Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993.
- k. Consulta de los antecedentes judiciales del oferente o su representante legal en caso de ser persona jurídica.
- l. Consulta de los antecedentes fiscales a la Contraloría General de la República del oferente y su representante legal.
- m. Consulta de los antecedentes disciplinarios a la Procuraduría General de la Nación del oferente y su representante legal.
- n. Consulta del Registro de medidas correctivas del oferente o su representante legal.
- o. Declaración de capacidad y de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones del proponente persona natural o de la persona jurídica y representante legal.
- p. Formato único de hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciado.
- q. Planilla de pago al día de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y parafiscales o certificación de cumplimiento de las mismas expedida por el revisor fiscal o el representante legal según sea el caso.
- r. Fotocopia del Registro Único Tributario.
- s. Fotocopia del Registro de Identificación Tributaria cuando el domicilio principal del oferente sea la ciudad de Bogotá D.C.

Una vez surtido el proceso de selección del contratista y adjudicado el contrato por parte de la Gerencia General, la dependencia que requiere el bien o servicio deberá allegar la documentación a la Oficina Asesora de Contratación con tres (3) días de anticipación a la fecha proyectada para la firma del contrato.

La Oficina Asesora de Contratación revisará la documentación remitida y elaborará el contrato dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la documentación requerida, de conformidad con los estudios y documentos previos y oferta presentada por el contratista seleccionado.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

El Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación elaborará la minuta del contrato y la entregará para revisión del Jefe de la Oficina.

Será el Profesional Universitario o el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación los encargados de hacer firmar el contrato.

**PARÁGRAFO:** Cuando la Contratación Directa sea publicada a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los lineamientos, cronogramas y tiempos serán los establecidos en la Guía para realizarla a través del SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen las diferentes guías de uso que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma del SECOP II.

**ARTÍCULO 22. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Esta modalidad se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 a través del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

Esta modalidad se adelantará para la adquisición de bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

No será aplicable cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para adelantar éste procedimiento, no será necesario proyecto de pliego de condiciones, pero si de una invitación pública que deberá ser elaborada por el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación quien lo remitirá para revisión del Jefe de la Oficina.

Con la firma de la invitación por parte del Gerente General, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

### 1. Plazo para presentar los documentos y estudios previos, e invitación pública.

En promedio el proceso de selección de mínima cuantía tiene una duración aproximada de diez (10) días para cumplir los términos de ley, el cual puede modificarse de acuerdo con lo complejo del bien, servicio u obra a contratar.

En consecuencia, los documentos y estudios previos correspondientes para adelantar éste tipo de proceso de selección, deben presentarse con la debida antelación a la fecha estimada para el inicio de ejecución del contrato, toda vez que la Oficina Asesora de Contratación deberá revisar que la documentación esté completa, elaborar la invitación pública y surtir el proceso en cumplimiento de los términos de Ley.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

### 2. Revisión y corrección de la documentación.

Una vez la Oficina Asesora de Contratación reciba la solicitud de adelantar el proceso con los documentos y estudios previos por parte de la Subgerencia o Jefe de dependencia con la firma del Gerente General, procederá a verificar que éstos estén completos y se ajusten a las disposiciones legales. Si es así, se procederá a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o en debida forma, dentro del término señalado para la revisión, se formulan por escrito las observaciones al Subgerente o Jefe del área solicitante, para que éste corrija o complete los documentos y los remita ajustados según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.

### 3. Procedimiento de Mínima Cuantía y etapas.

El único factor de selección es el precio más bajo. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes y se verificarán exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.

En caso que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (oferta con valor artificialmente bajo) y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de contratación, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o podrá declarar desierto el proceso.

La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

La Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición iniciará desde el día siguiente a la notificación del acto administrativo.

<u>Etapa Preliminar</u>	
Documentos previos	
Elaboración y Revisión de la Invitación Pública por parte de la Oficina Asesora de Contratación.	Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos debidamente ajustados.
Publicación de la Invitación Pública, documentos y estudios previos.	Mínimo un (1) día hábil (literal a) artículo 94 Ley 1474 de 2011).
Adendas modificatorias de la invitación pública.	Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de cierre de la invitación
Cierre de recibo de propuestas.	Hasta la fecha y hora límite establecida en la invitación pública. Mínimo un (1) día hábil (literal b) artículo 94 Ley 1474 de 2011).
Verificación de requisitos habilitantes, requerimientos para subsanar, evaluación de las propuestas y elaboración del informe de evaluación por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación.	Mínimo un (1) día hábil.
Publicación de informe de evaluación, traslado y presentación de observaciones por parte de los oferentes.	Mínimo un (1) día hábil, en que permanecerá el informe de verificación, evaluación y calificación, publicado en el SECOP y estará disponible en físico en la oficina Asesora de Contratación para revisión y observación por parte de los oferentes.
Respuesta a las observaciones por parte del Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación y Comunicación de Aceptación de la Oferta.	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación.
Perfeccionamiento del contrato.	La comunicación de aceptación, junto con la oferta presentada constituye para todos los efectos el contrato celebrado.
Cumplimiento de los requisitos de ejecución.	Dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

Teniendo en cuenta que todo el proceso es público, las apreciaciones de la Entidad, observaciones, respuestas a las mismas, actas, informes y audiencias serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), dentro



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o realización. (Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015).

**PARÁGRAFO:** Cuando la invitación de mínima cuantía sea publicada a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los lineamientos, cronogramas y tiempos serán los establecidos en la Guía para realizarla a través del SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen las diferentes guías de uso que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma del SECOP II.

**ARTÍCULO 23. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA:** Este procedimiento se encuentra establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 a través del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La Corporación Social de Cundinamarca aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: **a)** la descripción técnica detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; **b)** la forma de pago; **c)** el lugar de entrega; **d)** el plazo para la entrega de la cotización, que debe ser de un (1) día hábil; **e)** la forma y el lugar de presentación de la cotización; y la disponibilidad presupuestal.
2. La Corporación Social de Cundinamarca debe evaluar las cotizaciones presentadas, y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de presentarse empate se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

**PARÁGRAFO:** La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén. Es por ello que este procedimiento se realizará a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en los términos y condiciones de la Guía expedida por la Agencia para hacer compras en grandes superficies, lo cual permiten generar la orden de compra que constituye el contrato celebrado. A través de ésta plataforma, la contratación es en línea y el expediente contractual que se conforma es de tipo electrónico, que deberá ser actualizado por los roles asignados en las condiciones que establecen los términos y guías que para el efecto expida la Agencia y que serán consultadas en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

### CAPÍTULO III

#### ETAPA CONTRACTUAL

#### SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 24. ALCANCE.** La Etapa Contractual comprende desde el momento en el cual se perfecciona el contrato, el cumplimiento de los requisitos de legalización del mismo, el control en su ejecución y culmina con la expiración del término de ejecución pactado.

**ARTÍCULO 25. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Una vez elaborada la minuta del contrato correspondiente por el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación y revisada por el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación, ésta lo remitirá para revisión y firma electrónica del Gerente General a través de la plataforma secop II.

Los proponentes adjudicatarios, suscribirán el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Corporación Social de Cundinamarca hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, en los casos en que haya sido constituida.

El contrato se perfeccionará con la suscripción por las partes, se legalizará con la expedición del respectivo registro presupuestal por parte de la Profesional Universitario de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Subgerencia General Administrativa y Financiera y para su ejecución requerirá la aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Contratación de las garantías constituidas por el contratista.

Si el proponente favorecido no cumple con lo dispuesto en este numeral, por causas imputables a él, constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en cuyo caso la Corporación Social de Cundinamarca, si lo encuentra conveniente, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad, dentro de los procesos adelantados por la modalidad de Licitación Pública.

**ARTÍCULO 26. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS.** Las garantías que debe constituir el contratista consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias, en patrimonios autónomos y en general en los demás mecanismos de cobertura establecidos en la ley; tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El acaecimiento del siniestro que amparen las garantías será comunicado por la Corporación Social de Cundinamarca al respectivo garante mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los Interadministrativos, en los de seguro, contratación directa y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la dependencia que elabore los estudios previos, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. (Parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).

**ARTÍCULO 27. RIESGOS QUE DEBEN CUBRIR LAS GARANTÍAS:** Las garantías deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Corporación Social de Cundinamarca con ocasión de: (i). la presentación de las ofertas, (ii) los contratos y su liquidación, (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley.

La garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta, se ampararan a través de la garantía de seriedad de la oferta y debe cubrir los siguientes eventos:

- a) Retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- b) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga no sea inferior a tres (3) meses.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los amparos que pueden ser exigidos en la garantía de cumplimiento son:

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** El amparo de anticipo cubre a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión, el uso indebido y la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los recursos recibidos en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, éstos deberán tasarse en dinero en el contrato. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo en dinero o en especie, para la ejecución del contrato. La vigencia deberá cubrir el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, previstos para la liquidación del mismo o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

En las contrataciones distintas a las que se refiere el párrafo anterior, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán a la Corporación Social de Cundinamarca.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**Devolución del pago anticipado:** El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie. La vigencia deberá cubrir el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, previstos para la liquidación del mismo o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad.

**Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato:** Este amparo deberá cubrir a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a menos que el valor del contrato supere un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual se aplicaran las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, previstos para la liquidación del mismo o el convenido por las partes para éste fin.

**Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones cubre a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. La vigencia deberá cubrir el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

**Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubrirá a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, imputables al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al porcentaje que arroje el estudio técnico, del valor total del contrato y se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad en los estudios y documentos previos se justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior, con la asesoría de un experto en la materia objeto del contrato.

**Calidad del Servicio:** Deberá cubrir a la Corporación Social de Cundinamarca de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El valor y la vigencia de esta garantía será como mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato, con una vigencia que cubra por lo menos cuatro (4) meses más posteriores al vencimiento del término previsto para su ejecución.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En los contratos de interventoría, la vigencia de éste amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo 85 de la Ley 1474 de 2011.

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Deberá cubrir a la Corporación Social de Cundinamarca de la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato. El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato, con una vigencia que deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por los vicios ocultos.

**Responsabilidad civil extracontractual:** Para los contratos de obra y de aquellos que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión a los riesgos del contrato, el otorgamiento de pólizas de responsabilidad civil extracontractual que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista. Igualmente en los casos en que la Corporación Social de Cundinamarca autorice previamente la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubra igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución del contrato o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto. El valor de esta garantía en ningún caso será inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV) deberá realizarse en análisis respectivo de acuerdo a la cuantía del contrato) al momento de la expedición de la póliza, en todo caso, se observara lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

En las pólizas de responsabilidad civil extracontractual, la Corporación Social de Cundinamarca, debe aparecer como **asegurada y beneficiaria**. Esta doble calidad le permite a la entidad tener protección cuando un tercero presenta una reclamación por responsabilidad en su contrato (asegurada) o cuando la misma entidad sufra un daño por un hecho, conducta u omisión del contratista y deba reclamar como víctima la indemnización correspondiente (beneficiaria).

Las pólizas anteriormente descritas, se encuentran relacionadas a manera enunciativa, lo cual no quiere decir que no se puedan solicitar otras garantías al contratista que del estudio, análisis y evaluación de los riesgos a que pueda estar expuesta la Corporación Social de Cundinamarca se consideren pertinentes, para mantener indemne a la Entidad frente a esos eventuales daños y la suficiencia de la garantía deberá fijarse teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su ejecución y vigencia deberá ampliarse o prorrogarse las correspondientes garantías.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 28 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.** Los contratos se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP por el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación.

**ARTÍCULO 29. ACTA DE INICIO.** Los contratos de tracto sucesivo o ejecución continuada, se les dará inicio en su ejecución mediante un acta suscrita por el contratista y el interventor o supervisor designado para tal efecto por la Entidad, una vez cumplidos los requisitos de ejecución.

### CAPÍTULO IV

#### DEL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 30. CONTRATOS SUJETOS A CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Todos los contratos que suscriba la entidad, sin importar su valor o su objeto están sujetos al control y vigilancia a través del supervisor designado para tal fin o contratará su apoyo en caso de ser necesario, o contratará un interventor según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, de forma integral.

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

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

**ARTÍCULO 31. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES O INTERVENTORES:** Previo al inicio del contrato, se notificará a través de oficio al servidor que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo acuerdo contractual o se adelantará el proceso de selección del interventor, quien realizará el seguimiento a todas las actuaciones contractuales.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

El memorando de designación de supervisor será elaborado por el Técnico de la Oficina Asesora de Contratación, y suscrito por el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca. La notificación de la designación de Supervisor será realizada por el Técnico de la Oficina Asesora de Contratación.

Mediante correo electrónico, la Oficina Asesora de Contratación, enviará copia del contrato sobre el cual ejecutará las actividades de control y vigilancia, así como del manual de contratación.

**ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, a su vez modificados por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivadas de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los servidores públicos, interventores y contratistas que apoyen esta gestión, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las funciones de interventoría o supervisión, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor o supervisor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría o éste manual de contratación.

Esta responsabilidad también cobija a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

La responsabilidad señalada se deducirá exclusivamente de la culpa grave o dolo conforme con las disposiciones del Código Civil.

Será falta gravísima no exigir, por parte del supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

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





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 33. DE LAS PERSONAS APTAS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:** Podrán ser designados por el Jefe de la Oficina Asesora de Contratación para realizar control y vigilancia de los contratos, los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria y los interventores contratados.

La persona designada deberá tener el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato y no podrá negarse a realizar la vigilancia, control y seguimiento del contrato asignado.

**ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:** La persona designada como supervisor o interventor de un contrato, deberá ejercer el seguimiento, control y la vigilancia de las obligaciones de carácter técnico, administrativo y financiero, a cargo del contratista.

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

Por lo anterior cumplirá entre otras actividades con las siguientes:

**1. Generales:**

- a. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- b. Apoyar, asistir y efectuar sugerencias a la Entidad en todos los asuntos de orden administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico y ambiental que se susciten durante la ejecución del contrato, y hasta su recibo definitivo y liquidación.
- c. Realizar el control y seguimiento a la ejecución del contrato, verificando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismo.
- d. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en ejecución del mismo.
- e. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, presupuestales, ambientales y legales adoptadas durante el plazo de ejecución del contrato.
- f. Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato.
- g. Exigir al contratista el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato, así como de la normatividad vigente hasta la liquidación del contrato.
- h. Informar oportunamente a la Gerencia General cuando se presenten incumplimientos por parte del contratista, de conformidad con el procedimiento establecido en éste Manual.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- i. Rendir los informes sobre el desarrollo y ejecución del contrato en los términos previstos, y remitir los mismos el día hábil siguiente a su elaboración a la Oficina Asesora de Contratación en original para su correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), y para que reposen en el expediente contractual correspondiente.
- j. Remitir todas las actas que se generen en ejecución del contrato, dentro del día hábil siguiente a su elaboración en original, a la Oficina Asesora de Contratación para su correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), y para que reposen en el expediente contractual correspondiente.
- k. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice una oportuna intervención sobre las solicitudes presentadas, y remitirlas a la Oficina Asesora de Contratación para que reposen en el expediente contractual correspondiente.
- l. Dejar constancia escrita de todas las actuaciones, órdenes o instrucciones que imparta al contratista, y remitirlas a la Oficina Asesora de Contratación para que obren en el expediente contractual correspondiente.
- m. Las demás inherentes a las actividades de control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos, y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

### 2. De carácter administrativo:

- a. Revisar, conocer y estudiar los documentos generados en la etapa pre-contractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de supervisión.
- b. Conocer la propuesta presentada por el contratista.
- c. Efectuar los requerimientos para que el contratista a la mayor brevedad posible cumpla con los requisitos de ejecución, según el clausulado del contrato.
- d. Verificar la existencia de las licencias, planos, permisos y demás autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las autoridades competentes a través de los mismos con el fin de garantizar su implementación, previa suscripción del acta de inicio.
- e. Verificar previa suscripción del acta de inicio, que se cumpla con la totalidad de los requisitos de ejecución.
- f. Establecer y definir los cronogramas que se seguirán durante la ejecución del contrato, en caso de ser necesario.
- g. Hacer parte y asistir de forma puntual a los comités o reuniones que se adelanten para la revisión del estado de ejecución del contrato objeto de supervisión, participando activa y responsablemente, dejando las constancias de las diferentes reuniones o sesiones que se celebren y de las decisiones que se adopten, remitiendo dentro del día hábil siguientes





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

dichos informes a la Oficina Asesora de Contratación en original, debidamente suscritos con el fin de incorporarlos en el expediente contractual correspondiente.

- h. Exigir al contratista una vez se cumplan las condiciones establecidas en este manual, la iniciación del contrato.
- i. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista la respectiva acta de inicio a la ejecución contractual. Cada Supervisor y/o Interventor deberá elaborar y suscribir el acta de inicio y contactar al Contratista para la suscripción de la misma. Una vez esté suscrita, deberá archivarla en la carpeta del Proceso.
- j. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como; actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial y acta de recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato; y remitirlas en original debidamente suscritas a la Oficina Asesora de Contratación para su incorporación al expediente contractual correspondiente dentro del día hábil siguiente a la elaboración y suscripción de las mismas, y su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).
- k. Llevar organizado y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.
- l. Verificar que las coberturas de las garantías permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
- m. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normatividad que se encuentre vigente.
- n. Proyectar y elaborar la correspondencia que sea necesaria para la óptima ejecución del contrato.
- o. Informar al Gerente General de manera oportuna, sobre el incumplimiento total o parcial de parte del contratista de sus obligaciones contractuales.
- p. Elaborar informe mensual de ejecución del contrato, estableciendo el porcentaje desarrollado del mismo a la Gerencia General, con copia a la Oficina Asesora de Contratación y enviarlo en término oportuno. En dicho informe debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, problemas pendientes de solución que afectan la realización del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo. En los contratos cuyo término de ejecución sea inferior a un mes, solamente se presentará el informe final de ejecución contractual.



Calle 39A # 18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- q. Velar porque la Corporación Social de Cundinamarca dé cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
- r. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones de idoneidad y experiencia pactadas.
- s. Todas las solicitudes hechas por el interventor o supervisor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcaran dentro de los términos del respectivo contrato.
- t. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, a la dependencia competente para que se dé la solución pertinente.
- u. Conceptuar integralmente sobre la necesidad y conveniencia o, inconveniencia de adicionar y/o prorrogar los contratos y sobre las modificaciones a las cláusulas del mismo y/o la imposición de sanciones o declaratoria de incumplimiento o caducidad. Mediante el informe respectivo.
- v. Cumplir y hacer cumplir al contratista durante el desarrollo del contrato, lo dispuesto en los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, modificaciones y adendas si las hay, referente a los requisitos exigidos.
- w. Efectuar la reevaluación de los proveedores, conforme al Formato establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
- x. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista en los contratos de tracto sucesivo o ejecución continuada, el acta de terminación de la ejecución contractual.
- y. Elaborar y remitir a la Oficina Asesora de Contratación junto con el acta de terminación de ejecución contractual debidamente suscrita por las partes, un informe final de supervisión o interventoría el cual deberá contener como mínimo: Identificación del contrato, fecha, objeto del contrato, valor, entrega de anticipo o pago anticipado, relación de entregas, pagos parciales realizados, relación de entregas parciales, prórrogas y/o suspensiones, mayores y menores cantidades del objeto contractual, reajustes, relación de recibos parciales, población atendida, relación de los pagos efectuados y los pendientes, evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, estado de ejecución contractual y cumplimiento, sanciones, intereses moratorios, acuerdos conciliatorios, obligaciones adicionales, etc. Lo anterior para que sirva de apoyo en la elaboración del acta de liquidación del contrato.
- z. Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Supervisor debe proyectar y colocar su visto bueno para firma del Jefe de la Oficina Asesora de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca, un documento donde debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y deberá luego gestionar su firma para archivarlo en la Carpeta del Proceso.

### 3 De carácter técnico





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

- a. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en el proceso de selección. De la misma forma el supervisor y/o interventor informará y dejará constancia en los documentos del proceso del procedimiento de entrega que permita evidenciar el destino dado a los elementos entregados respecto de los contratos de compraventa y suministro.
- b. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará al Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca a fin de que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes.
- c. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor o incrementos en el plazo de ejecución, teniendo en cuenta para ello lo establecido en este manual de contratación.
- d. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia objeto de contrato.
- e. Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
- f. En caso que los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a la Gerencia General a fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones contractuales a que hubiere lugar.
- g. Controlar el avance del contrato de acuerdo con los proyectos y plazos del contrato. En el evento de incumplimientos parciales o totales, si se considera pertinente, solicitar a la Oficina Asesora de Contratación con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.
- h. Realizar la verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado con el fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de los aspectos que resulten deficientes.

#### 4. De carácter financiero, presupuestal y contable.

- a. Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización del mismo cuando el contrato lo establezca.
- b. Verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, para la ejecución del contrato y de las adiciones que se generen durante el plazo de ejecución.
- c. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo, si fue pactado.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**"Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca"**

- d. Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión que debió aprobar previamente.
- e. Controlar la amortización del anticipo, si hay lugar a ello.
- f. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del contratista.
- g. Una vez el contratista radique la factura y/o cuenta de cobro junto con el pago de la seguridad social donde se acredite el cumplimiento de este requisito, el Supervisor y/o Interventor designado deberá revisar que la factura y/o cuenta de cobro cumpla con los requisitos que la Ley exige debe reunir la misma. Si encuentra inconsistencias y/o errores, deberá comunicárselo al contratista para que corrija los mismos. Una vez esté revisada la factura y/o cuenta de cobro el Supervisor debe entregar al Técnico Operativo de la Subgerencia General Administrativa y Financiera encargado de realizar la resolución de pago la factura y/o cuenta de cobro acompañada de la certificación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, informe mensual del contratista (cuando se requirió), informe mensual del Supervisor, certificación para pago, reevaluación de proveedores (cuando aplique), debidamente archivados.
- h. Verificar que la Entidad realice los pagos de conformidad con lo establecido en el contrato y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato (balance presupuestal del contrato).
- i. Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra, tomar las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos.
- j. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar y la correspondiente justificación.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor o interventor durante la ejecución del objeto contractual; no obstante, si no estuviere de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo a estos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas, en caso contrario, responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Corporación Social de Cundinamarca.

**ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:** A los supervisores o interventores designados o seleccionados, aunque representan a la Entidad frente al Contratista, les queda expresamente prohibido autorizar modificaciones o condiciones del contrato que impliquen actos de disposición, por lo tanto no podrán:

- 1. Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna de sus obligaciones.
- 2. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

3. Ordenar modificaciones en las características técnicas de las obras, bienes o servicios principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.
4. Omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
5. Autorizar modificaciones al contrato consistentes en suspensiones, adiciones o prórrogas, sin previa autorización del Gerente General de la Entidad, a través del correspondiente documento que así lo contenga.
6. Recibir o pedir para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios.
7. Omitir o demorar el trámite de los asuntos a su cargo como supervisor de los contratos encomendados.

**ARTÍCULO 36. CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA:** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

**ARTÍCULO 37. CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO:** En el evento que durante la ejecución de un contrato sea necesario el cambio del supervisor o interventor, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Contratación, previa concertación con el Ordenador de Gasto, deberá designar la persona que continuará ejecutando la actividad de control y vigilancia, a quien notificará de tal designación mediante oficio.
2. Sobre tal situación deberá informarse al contratista, indicándole sobre la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.
3. El interventor o supervisor que abandona la labor deberá conjuntamente con el contratista, hacer un balance del estado administrativo, técnico y financiero del contrato a la fecha de abandono de tal labor, para lo cual realizará la respectiva acta, la cual deberá contar con la aprobación del nuevo supervisor o interventor designado.

**ARTÍCULO 38.** Los temas referentes a seguimiento y ejecución de los contratos no reglamentados en el presente manual se deberán resolver con ajuste a las demás normas que le sean aplicables y es imprescindible tener en cuenta que lo establecido en éste capítulo debe ser aplicado de forma armónica con la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

### CAPÍTULO V

#### SITUACIONES EXCEPCIONALES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 39. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN:** Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas y justificadas, el Gerente General previo concepto técnico del supervisor o interventor autorizará la suspensión del respectivo acuerdo contractual. En tal evento el supervisor o interventor del contrato y el contratista, suscribirán un acta de suspensión, en la cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión y contendrá mínimo:

1. La constancia detallada de lo ocurrido y de los motivos que la originaron.
2. De ser posible, determinar en la misma acta de suspensión el tiempo que ésta durará y la fecha de reiniciación del término del contrato. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga de la suspensión por el término requerido.
3. Se dejará constancia de la obligación del contratista de actualizar y/o modificar la garantía única por un término igual al que dure la suspensión del contrato.

En el evento en que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, se dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta de reiniciación que señalará la fecha de reanudación del contrato y la nueva fecha de terminación.

**ARTÍCULO 40. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS:** Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, por lo cual, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente ante la Gerencia General y la Oficina Asesora de Contratación, la elaboración de la modificación respectiva señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que la Corporación Social de Cundinamarca obtendrá con la misma e indicar el valor y/o el tiempo a adicionar, si fuere el caso, siempre y cuando no implique modificar el objeto contractual.

**PARAGRAFO N°1: INDEMNIDAD.** La Corporación Social de Cundinamarca, deberá incluir en sus contratos/convenios una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**ARTÍCULO 41. PRÓRROGAS Y ADICIONES DEL CONTRATO:** El contratista deberá someterse en la ejecución del objeto del contrato a los plazos de ejecución y valores pactados inicialmente. El plazo y el valor podrán ser modificados solamente cuando se presenten:





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

1. Causas no imputables al contratista o eventos de fuerza mayor o caso fortuito definidos por la ley.
2. Razones de interés público que hagan necesaria tal determinación.
3. Situaciones no previstas inicialmente dentro del contrato y que sean indispensables para el cumplimiento del fin perseguido con el objeto del contrato.

Cuando por estas circunstancias se requiera modificar el contrato, prorrogando su plazo de ejecución o adicionando su valor se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

- a. Se deberá informar de tal situación al Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la terminación del plazo de ejecución del contrato, indicando y justificando de manera detallada sobre las causas que generan tal modificación.
- b. El escrito que indique la situación deberá ser suscrito por el contratista y contar con el concepto favorable del supervisor o interventor.
- c. Previo concepto del supervisor o interventor el Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca, decidirá sobre la viabilidad de prorrogar el plazo de ejecución del contrato o de adicionar su valor, evento en cual la aprobación estará sujeta al respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. De tal aprobación se dejará constancia en el documento de modificación del contrato.
- d. Será a cargo del contratista el pago de los tributos a que haya lugar como consecuencia de la prórroga o adición del contrato y se comprometerá a actualizar las coberturas de la garantía única en relación con los plazos prorrogados y/o con los valores adicionados.
- e. El valor de la adición del contrato no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; excepto en el caso previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 (continuidad de la interventoría).

**ARTÍCULO 42. CESIÓN DEL CONTRATO:** Si una vez suscrito y legalizado el respectivo contrato le sobrevienen al contratista causales de inhabilidad o incompatibilidad, o el contratista se encuentra en situación plenamente demostrada que le imposibilite ejecutar el contrato y no configuren un simple incumplimiento contractual, el contratista podrá solicitar al Gerente General la cesión del contrato, para lo cual acompañara la solicitud de lo siguiente:

1. Los documentos que soportan la situación que imposibilita la ejecución.
2. Los documentos de la persona que sugiere como cesionario del contrato, quien deberá poseer idénticas condiciones técnicas y de experiencia a las que fueran solicitadas en su momento al contratista inicial.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

3. La minuta del contrato de cesión, en la cual el cesionario se obliga a continuar ejecutando el contrato en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente.

El Gerente General de la Corporación, analizará la solicitud y determinará la conveniencia de autorizar la cesión y en caso de ser autorizada se deberá proceder de la siguiente manera:

- El Gerente General suscribirá el contrato de cesión.
- El supervisor o interventor realizará un corte de cuentas al momento de la cesión, a fin de determinar el saldo exacto y las obligaciones que en adelante corresponden al cesionario.
- El contratista cesionante deberá informar a la compañía de seguros que expidió la garantía única, a fin de que sea modificado el nombre del tomador y del afianzado.

**ARTÍCULO 43. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:** El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor designado por la Entidad, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar a la Gerencia General de la Corporación Social de Cundinamarca cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato.

**ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, APLICAR SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** En el desarrollo de vigilancia y control sobre los contratos de la Corporación Social de Cundinamarca y en defensa del interés colectivo, el orden y el patrimonio público, el Gerente General o su delegado, tiene la facultad de imponer multas, declarar incumplimiento, hacer efectivas las garantías, pactadas en la minuta del contrato, así como para la estimación de perjuicios sufridos por la Entidad.

Para efectos de proceder a la imposición de multas y demás sanciones, la Corporación Social de Cundinamarca, deberá observar el procedimiento general establecido en la ley, a efectos de respetar el debido proceso al contratista a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, verificando los hechos generadores y que concurren las siguientes circunstancias:

- El plazo del contrato se encuentre vigente.
- La Corporación Social de Cundinamarca no puede encontrarse en mora de las obligaciones contraídas.
- Previa solicitud(es) o requerimientos efectuados por el supervisor del contrato al contratista.
- Notificar a la aseguradora o garante. (es fundamental para garantizar el debido proceso. Decreto 4828 de 2008 y reglamentarios, salvo mejor opinión claro está.



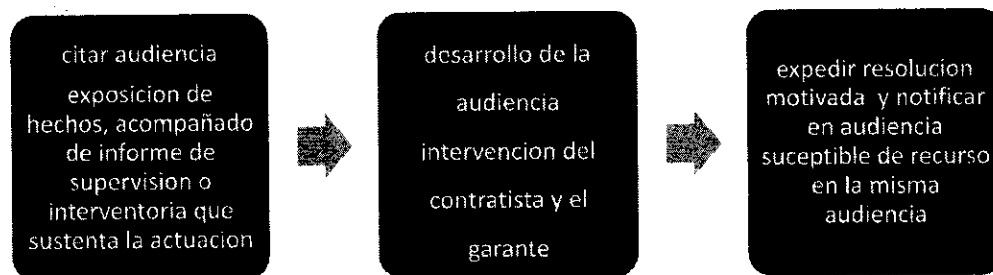


## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Para el desarrollo de la correspondiente audiencia; se deberá agotar en debida forma el siguiente procedimiento:



El supervisor y/o interventor del contrato, presentará informe emitiendo detallado de los hechos, actos y documentos que demuestran el incumplimiento y la tasación anticipada de perjuicios, concepto respecto de la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento o estimación de los perjuicios y pondrá en conocimiento al Gerente General o delegado tal situación, de manera previa a la citación y celebración de la audiencia, radicando copia ante la Oficina Asesora de Contratación.

Una vez recibida la documentación y evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. La citación se enviará a la dirección de correspondencia o domicilio informado por el contratista en el contrato.

El Jefe de la Oficina Asesora de Contratación, será el encargado de adelantar el procedimiento y podrá ser acompañado por el Profesional Universitario de la misma dependencia, con la presencia obligatoria del Gerente General o su Delegado y del supervisor y/o interventor (si lo hay) quienes no podrán delegar su asistencia.

En desarrollo de la audiencia, ante el Gerente General de la entidad o su delegado, se presentarán por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Contratación, las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.



**CUNDINAMARCA**  
**REGIÓN**  
**Que Progresamos!**

Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Gerente General de la Entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Gerente General o su delegado podrán dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio se tiene conocimiento de la cesación del hecho generador del incumplimiento. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la Entidad.

Una vez agotado el procedimiento, demostrado el incumplimiento y probada la responsabilidad del contratista, se impondrá la consecuente sanción, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se impondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

Terminada la audiencia, en la que se haya determinado la imposición de la multa, sanción o declaratoria de caducidad, la Corporación Social de Cundinamarca procederá a hacerla efectiva.

**ARTÍCULO 45. MULTAS:** Procede su imposición siempre y cuando se hayan pactado dentro del contrato, en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva sin perjuicio de que se cobre la cláusula penal pecuniaria, se hagan efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, la Corporación Social de Cundinamarca podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva, para realizar el cobro de la multa impuesta de conformidad con las estipulaciones contenidas la ley.

Ser sujeto de una multa, no libera al contratista del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, so pena de dar inicio a un nuevo proceso sancionatorio por nuevos incumplimientos.

La imposición de multas debe realizarse a través de acto administrativo previa realización de la audiencia de que trata el artículo 44 del presente Manual.

Oportunidad: La imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 46. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Es pactada en el contrato como una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento grave de las obligaciones, con la autorización por parte del contratista para que la Entidad descunte el valor de la misma de cualquier suma que éste le adeude, sin perjuicio de que pueda hacer exigible la





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

cláusula de cumplimiento pactada dentro del contrato. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Corporación Social de Cundinamarca, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

La Corporación Social de Cundinamarca podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida.

En los casos donde no sea posible realizar la compensación señalada en el párrafo anterior, la Entidad podrá proceder a través de la jurisdicción coactiva.

Ésta cláusula se podrá hacer efectiva de forma unilateral mediante acto administrativo por la totalidad del monto pactado, de acuerdo con la gravedad de los perjuicios ocasionados a la Entidad, previo informe de supervisión y/o interventoría que den cuenta de los mismos y en el que se presente un cálculo del porcentaje de incumplimiento, a efecto de determinar el monto de la sanción penal, una vez se haya agotado el procedimiento señalado en el artículo 44 del presente Manual, en aras de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa que le asiste al contratista.

**ARTÍCULO 47. CADUCIDAD:** La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos procede cuando se presente una de las causas establecidas en la ley y puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo, la Corporación Social de Cundinamarca por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre (artículo 18 de la Ley 80 de 1993).

La cláusula de caducidad se podrá pactar en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

La declaratoria de caducidad deberá realizarse mediante acto administrativo agotando previamente el debido proceso enunciado en el artículo 44 del presente Manual, y en el mismo se debe dar por terminado el contrato y ordenar la liquidación de éste en el estado en que se encuentre.

En caso que la Corporación Social de Cundinamarca decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnizaciones para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley y será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Corporación Social de Cundinamarca, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en el contrato, suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Corporación Social de Cundinamarca y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 48. INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de una de las partes de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Corporación Social de Cundinamarca si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de diferencia (artículo 15 de la Ley 80 de 1993).

La cláusula de interpretación unilateral se podrá pactar en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 49. MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o a la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no lleguen al acuerdo respectivo, la Corporación Social de Cundinamarca en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.

En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Corporación Social de Cundinamarca adoptará de inmediato las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo (artículo 16 de la Ley 80 de 1993).

La cláusula de modificación unilateral se podrá pactar en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

**ARTÍCULO 50. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Se deberá proceder a la terminación anticipada del contrato cuando se hayan cumplido el objeto contractual y con ello las obligaciones surgidas del mismo

**ARTÍCULO 51. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO:** Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, sin generar desequilibrio financiero para ninguna parte.

**ARTÍCULO 52. TERMINACIÓN UNILATERAL:** La Corporación Social de Cundinamarca en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

La iniciación del trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato.

La Corporación Social de Cundinamarca dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado e impedir la paralización del servicio.

La cláusula de terminación unilateral se podrá pactar en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

### CAPÍTULO VI

#### ETAPA POST CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 53. ALCANCE.** Comprende el período en el cual se evalúan finalmente los resultados de la ejecución del contrato, se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados y se efectúan todos los trámites tendientes a liquidar el contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones postcontractuales.

**ARTÍCULO 54. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una verificación de cumplimiento de las obligaciones ejecutadas y bienes, obras o servicios entregados a la Entidad y se hacen las revisiones, los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, de lo cual se dejará constancia en un acta, en la cual constarán también los acuerdos de ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se puedan presentar y poder declararse a paz y salvo.

De igual manera, si el contratista no está de acuerdo con algunos temas tratados en el acta de liquidación, podrá dejar las salvedades que considere pertinentes, las cuales tendrán efectos solamente si son claras, precisas y detalladas.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del contrato (la de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la de responsabilidad civil) y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

No todos los contratos deben ser liquidados, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se liquidan aquellos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, así como aquellos en los cuales se pacte. En los contratos que no requieran liquidación, el recibo a satisfacción expedido por el



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

supervisor o interventor y pago del mismo, equivaldrá a la liquidación, en todo caso se tendrá en cuenta la Guía para la liquidación de contratos estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

La liquidación del contrato la proyectará el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación previa entrega por parte del supervisor y/o interventor del informe final de supervisión y acta de terminación del contrato, insumos indispensables para su elaboración, y la remitirá para revisión del Jefe de la Oficina Asesora de Contratación. Una vez revisada se entregará al Gerente General para su aprobación, la cual se entiende surtida con la firma del documento.

Será el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación el encargado de contactar y/o citar al contratista y al supervisor para que firmen la liquidación del contrato.

La liquidación no es obligatoria en los siguientes casos:

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Las siguientes causas generan la necesidad de liquidar los contratos estatales:
  - Terminación del plazo de ejecución del contrato.
  - Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
  - Declaratoria de caducidad del contrato.
  - Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal, contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

**ARTICULO 54. CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:** El acta de liquidación deberá contener:

1. Identificación del contrato.
2. Fecha.
3. Objeto del Contrato.
4. Descripción del valor.
5. Entrega de Anticipo si lo hubo.
6. Relación de Entregas del bien o servicio, conforme al informe final y/o acta de terminación remitidos por el supervisor y/o interventor.
7. Pagos Parciales realizados si los hubo.
8. Pagos y/o suspensiones.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

9. Mayores o menores cantidades del Objeto contractual.
10. Reajustes (Aplicación de Formula).
11. Relación de recibos Parciales.
12. Relación de Informes parciales.
13. Sanciones.
14. Intereses moratorios.
15. Ajustes revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar.
16. Acuerdos, Conciliaciones o Transacciones.
17. Obligaciones Adicionales.
18. Exterisión o ampliación de las pólizas.
19. Observaciones del contratista.
20. Declaración de Paz y Salvo.
21. Suscripción de las partes (Gerente, contratista y supervisor y/o interventor)

**ARTÍCULO 55. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.** Normalmente los contratos se liquidan por mutuo acuerdo de las partes. El acta de liquidación será elaborada por la Oficina Asesora de Contratación, una vez efectuado el último pago al contratista, remitido el informe final por parte del Interventor en el cual se establezca con claridad el grado de ejecución del contrato, pagos efectuados e información de saldos si a ello hubiese lugar y el acta de terminación de labores, servicios u obra suscrita por el contratista y/o el interventor.

El término para liquidar el contrato será el fijado en los pliegos de condiciones y/o contrato o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga y el acta de liquidación deberá suscribirla el Gerente General, el contratista y el supervisor o interventor.

**ARTÍCULO 56. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Si vencido el término previsto para la liquidación bilateral y previa citación de la Entidad, el contratista no concurre a liquidar el contrato, o concurriendo, no se logra acuerdo alguno, se tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos a que se refieren los artículos 55 y 56 del presente manual, unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este caso el Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Contratación elaborará el acto administrativo y lo remitirá para revisión del Jefe de la Oficina Asesora de Contratación. Una vez revisada se entregará al Gerente General para su aprobación, la cual se entiende surtida con la firma del acto administrativo.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 58. LIQUIDACIÓN EN SEDE JUDICIAL.** El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y no se haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). Esta liquidación se llevará a cabo por el juez natural del contrato.

Si vencidos los plazos establecidos en los artículos 55 y 56 del presente manual no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el inciso anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente, siempre y cuando no se haya solicitado judicialmente por algún interesado.

**ARTÍCULO 59. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.** Vencidos los términos de las garantías, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Supervisor debe proyectar y colocar su visto bueno para firma del Gerente General de la Corporación Social de Cundinamarca, un documento donde debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación y deberá luego de tener la firma del Gerente General, archivarlo en la Carpeta del expediente.

Finalmente, es de resaltar que aún después de la liquidación del contrato subsisten algunas obligaciones, generalmente amparadas a través de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento. Una vez culminen las vigencias de dichos amparos, la corporación procederá a dejar constancia del cierre del expediente contractual.

**PARAGRAFO N° 1: MARCO DE LA ETAPA POST CONTRACTUAL.** En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación, como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría y/o supervisión en coordinación con el área responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.

Las obligaciones post contractuales irán hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o hasta la verificación del cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, o hasta el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio en el Manual de Supervisión e Interventoría.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**PARAGRAFO N° 2: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.** Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refieren los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas de que tratan el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad dará aplicación a lo preceptuado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los principios que regulan la función pública, así:

- El responsable de elaborar y entregar el informe de posible incumplimiento al ordenador del gasto es el supervisor del contrato respectivo, con base en el contrato, los antecedentes y demás documentos relacionados con el vínculo contractual.
- La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es el ordenador del gasto.
- La coordinación e impulso del procedimiento sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión vigente adoptado por la Corporación Social de Cundinamarca corresponde al Jefe de la oficina contratación en concordancia con la Oficina Asesora Jurídica, previa solicitud por parte del ordenador del gasto del posible incumplimiento con los soportes y evaluaciones técnicas pertinentes, El trámite posterior a la declaratoria de incumplimiento corresponde a la Oficina Asesora Jurídica quien adelantará el respectivo cobro coactivo a que haya lugar.

### CAPÍTULO VII

#### UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTION CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 60.** Según los lineamientos establecidos por el Decreto 742 de 2021, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, con la incorporación de la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”, le corresponde a la corporación social de Cundinamarca adelantar su proceso de Gestión Contractual de la manera más adecuada mediante la utilización de distintos instrumentos como la utilización de herramientas tecnológicas, la generación de distintos lineamientos normativos, la aplicación de los documentos estándar, y la organización de técnicas de abastecimiento estratégico e instrumentos de agregación de demanda.

La Corporación Social de Cundinamarca al momento de proferir actos administrativos, contrato o cualquier otro tipo de actuación en general de la actividad contractual, deberá privilegiar la gestión por medios electrónicos establecidos en la normatividad vigente, en especial, por lo regulado en la Ley 1437 de 2011 y el artículo 3 de la Ley 1150 de 2011.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Por otro lado las Prácticas de la gestión contractual con la utilización de herramientas electrónicas la Corporación Social de Cundinamarca, al momento de proferir actos administrativos, contrato o cualquier otro tipo de actuación en general de la actividad contractual, deberá privilegiar la gestión por medios electrónicos establecidos en la normatividad vigente, en especial, por lo regulado en la Ley 1437 de 2011 y el artículo 3 de la Ley 1150 de 2011.

En la Corporación Social de Cundinamarca son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas de Planeación, selección, contratación y ejecución.

En primer lugar, toda documentación, normatividad, formatos y procedimientos del Proceso de Gestión en Contratación se encuentran publicados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad o en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), al cual tienen acceso para su consulta y aplicación, quienes cumplen funciones y actividades relacionadas con la contratación.

Igualmente, la Corporación Social de Cundinamarca, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web [www.csc.gov.co](http://www.csc.gov.co) una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la Entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

En la página web [www.csc.gov.co](http://www.csc.gov.co) también se encuentra para su consulta y descarga, en el Link transparencia – Contratación el Manual de Contratación de la Entidad que contiene la información para la realización de la supervisión e interventoría de los contratos.

La gestión contractual de la Corporación Social de Cundinamarca, encuentra un aliado importante en el sistema de gestión de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet (red), facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual (procedimientos, instructivos, guías, entre otros) y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos en la plataforma del sistema de gestión de la calidad, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la Entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual, así como en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico [contratacion@csc.gov.co](mailto:contratacion@csc.gov.co).

De otro lado, en la gestión contractual también se utilizan herramientas tecnológicas cuando la notificación de los actos administrativos se realiza a través de medios electrónicos, de conformidad con lo señalado en los artículos 54 y 56 de la Ley 1437 de 2011. Para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

1. Registro de la dirección de correo electrónico del administrado.
2. Aceptación del mecanismo de notificación electrónica por parte del administrado.
3. Acuse de recibo efectivo por parte del administrado.

No obstante, el administrado podrá durante el desarrollo de la actuación solicitar a la Entidad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad a las demás formas de notificación indicadas en la Ley.

Para el caso de la notificación electrónica, ésta quedará surtida a partir del día siguiente al envío del correo electrónico con el adjunto del acto administrativo que se notifica.

### CAPÍTULO VIII

#### ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 61.** La Corporación Social de Cundinamarca se encuentra certificado en la norma técnica ISO 9001:2015 por medio de la cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el Proceso de Gestión Contractual (Contratación Administrativa) deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del Proceso de Gestión Contractual que se encuentran publicados la Intranet (red), o en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el Proceso de Gestión Documental.

Es preciso tener en cuenta que la Corporación Social de Cundinamarca define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa de planeación al servidor público o contratista que asume el rol logístico. Son funciones del profesional especializado o universitario, técnico o auxiliar y/o contratista con rol logístico, entre otras, las siguientes: Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público con el rol logístico correspondiente de acuerdo al Manual de Funciones.

La responsabilidad de custodia física de los expedientes contractuales corresponde la Jefe de la Oficina asesora de Contratación.

En caso de pérdida total o parcial del expediente se deberá proceder a realizar la correspondiente denuncia penal, generar informe respectivo al Gerente General, quien ordenará su reconstrucción mediante acto administrativo ordenando tener en cuenta los instrumentos de consulta, correos y registros con los que cuente la Entidad, así como testimonio y evidencias que permiten la reconstrucción del expediente.

**PARAGRAFO N° 1: CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.** La custodia de toda la documentación relacionada con el expediente contractual de los contratos/convenios, estará a cargo de la Oficina Asesora en contratación, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia. Todos los documentos que conforman el expediente contractual deberán ser remitidos a esta dependencia por parte del Interventor y/o Supervisor para que sean archivados. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de constituir y publicar el expediente contractual en la plataforma SECOP II.

### CAPÍTULO IX

#### DOCUMENTOS, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 62.** El Proceso de Gestión Contractual, consecuente con el sistema de gestión de calidad implementado por la Corporación Social de Cundinamarca, cuenta con una serie de formatos, documentos y procedimientos relacionados con las diferentes etapas de la contratación, ajustadas por modalidades.

En virtud de lo mencionado, toda documentación, normatividad, formatos y procedimientos del Proceso de Gestión Contractual, se encuentran publicados en la Intranet (red) al cual tienen acceso para su consulta y aplicación, quienes cumplen funciones y actividades relacionadas con la contratación y en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

De conformidad con lo establecido en el presente manual y en los procedimientos establecidos, la responsabilidad de la elaboración y trámite de los documentos que se generen durante el proceso contractual le corresponde al funcionario competente en cada actividad, por lo tanto, debe tenerse en cuenta la verificación de su contenido y el trámite oportuno para evitar dilaciones en el proceso.

La verificación de los expedientes contractuales se realizará respetando el orden de turno de acuerdo con la fecha de radicación en la Oficina Asesora de Contratación, considerando que en todo ajuste o corrección que se deba realizar, el expediente volverá a iniciar turno de verificación.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

La publicación de documentos se realizará al día siguiente en que sean recibidos en la Oficina Asesora de Contratación, debidamente aprobados y firmados, por lo que cada dependencia es responsable por su entrega completa y oportuna.

Los formatos se mantendrán actualizados y disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.

### CAPÍTULO X

#### GLOSARIO

**ARTÍCULO 63. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.** Debe tenerse presente que los términos no definidos en la ley o en los decretos reglamentarios y utilizados frecuentemente en los mismos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación de las normas en materia de contratación estatal, las expresiones allí utilizadas deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

A continuación se encuentran definidos los términos que con más frecuencia se utilizan en la actividad contractual, con el fin de tener unidad de criterio respecto de los mismos:

**ACTA:** Documento donde se describe lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

**ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el supervisor y/o interventor y el contratista, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley, en la reglamentación interna o en el texto del contrato, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se cuenta el plazo de ejecución del contrato y, se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Esta se suscribirá en los casos que se estime pertinente, principalmente en contratos de tracto sucesivo (obra pública, suministro y prestación de servicios). En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

**ACTA DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Documento mediante el cual el interventor y/o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos o de eventos ocurridos: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito entre el contratista, el contratante y el supervisor y/o interventor, donde consta, el balance final del contrato, se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, los acuerdos, reconocimientos, revisiones, salvedades, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, para poner fin al contrato y poder declararse a Paz y Salvo, finiquitando la relación contractual.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ACTA DE RECIBO - PARCIAL O FINAL:** Documento suscrito entre el supervisor y/o interventor, el contratista, en el que consta la entrega parcial o final de los trabajos y, el recibo a satisfacción por parte del contratante del objeto contratado.

**ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el Interventor y/o Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión. El contratista se obliga a la modificación de las garantías que amparan el Contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de las garantías que amparan el Contrato.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuáles existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: 1. Los bienes y servicios de origen colombiano, y 2. Los proveedores colombianos. Para ello se debe tener en cuenta el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS.** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

**ADENDAS:** Es el documento por medio del cual la Entidad modifica o aclara el pliego de condiciones, o su equivalente, de un proceso de selección, que forma parte integral del mismo.

**ADICIÓN CONTRACTUAL:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista para ampliar el valor de un contrato, debidamente justificada por el supervisor y/o interventor del contrato.

**ANTICIPO:** Suma de dinero (recursos públicos) entregados por la Entidad al contratista, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes de la iniciación del mismo, pero cuya propiedad continúa siendo de la Entidad, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos en éste, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el supervisor y/o interventor de la Entidad y bajo su supervisión y vigilancia. El anticipo será amortizado descontando el mismo porcentaje de cada solicitud de pago que presente el contratista y no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

El contratista estará obligado a constituir póliza que cubra el riesgo de manejo y correcta inversión del mismo.

**ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:** Medios por los cuales se garantiza la excelencia del servicio prestado.

**AVANCE DEL CONTRATO:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contractual.

**BIENES NACIONALES.** Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES.** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

**CADUCIDAD:** Es una sanción resolutoria, “es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a la paralización, la entidad por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará su liquidación.”<sup>1</sup>

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACION.** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATALOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.** Es la ficha que contiene: 1. La lista de bienes y/o servicios. 2. Las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios. 3. La lista de los contratistas que son parte del acuerdo Marco de Precios.

**CAUSALES DE RECHAZO:** Relación precisa de las causales de rechazo de las ofertas.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP.** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de

Manual Procuraduría General de la Nación, manual de Contratación, pág. 61. Consultado en [http://www.cundinamarca.gov.co/portal/portal.jspx?menu=upload/documentos/normatividad/leves/leves\\_0004\\_2023/contratacion\\_estatal.pdf](http://www.cundinamarca.gov.co/portal/portal.jspx?menu=upload/documentos/normatividad/leves/leves_0004_2023/contratacion_estatal.pdf)



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, suficiente para respaldar el futuro contrato y que respaldan la ejecución del presupuesto.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**CLAUSULA PENAL:** Es una sanción de tipo pecuniario y “consiste en una estipulación fijada por las partes de manera anticipada del valor de la indemnización correspondiente al incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes.”<sup>2</sup>

**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Potestades que tiene la administración, con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Procedimiento de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:** Obligaciones, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

**CONSORCIO:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado una convocatoria, concurso o contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades entre la Entidad y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y en general los derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

**CONTRATO ADICIONAL:** Es el que celebra la Entidad con el contratista, para ampliar el plazo y/o mayores cantidades de objeto contractual así como ítems no previstos en un contrato.

**CONTRATO DE CONCESIÓN:** Son los que celebre la Entidad, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

Entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Son los que celebre la Entidad, para la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**CONTRATO DE OBRA:** Son los que celebre la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Son los que celebre la Entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** (Artículo 968 del Código de Comercio) Contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas y se vela por la idoneidad de las actividades de la ejecución de la consultoría y de la obra.

**CONTROL SOCIAL:** Establecimiento de los mecanismos y canales de comunicación efectiva que garanticen la participación de la ciudadanía, órganos de control, grupos de interés, agentes y demás actores sociales, en la vigilancia y seguimiento del proceso de contratación.

**CRONOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Indicación de las etapas de la convocatoria, con las fechas de inicio y finalización de cada una de ellas. Se debe hacer claridad respecto a los plazos para la presentación y resolución de inquietudes y observaciones de los interesados frente al pliego o invitación pública, para el traslado de los informes de verificación y ponderación de las ofertas y presentación de observaciones, realización de audiencias públicas y demás mecanismos que garanticen la transparencia y publicidad de las actuaciones y el derecho al debido proceso de los interesados.

**CUENTA DE ANTICIPO:** Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega la entidad estatal, para ser manejada por el contratista con la supervisión del interventor, quien tendrá en cuenta que esos recursos deberán invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado previamente a la suscripción del contrato.

**FACTORES DE PONDERACIÓN:** Indicación de los criterios de evaluación de las ofertas que permiten su comparación objetiva y la selección de aquella que favorece los intereses y requisitos de la Entidad. Esto incluye la definición de los criterios de desempate.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**FIDUCIA:** Los contratos de Encargo Fiduciario o Fiducia pública que celebre la Entidad, con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

**FRACCIONAMIENTO DE CONTRATO.** Se entenderá que se ha incurrido en fraccionamiento de contratos, cuando el organismo de control demuestra que la Entidad en forma intencional eludió algún procedimiento de selección objetiva señalado en el estatuto general de la contratación pública. Dicha prohibición se encuentra señalada en la Ley 80 de 1.993, Artículo 24, numeral 8.

**FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO:** Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

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

**IMPREVISTOS.** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas, que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**INFORME DE AVANCE:** Documento en el que constan de manera resumida, las actividades realizadas durante un lapso determinado, en el que se refleja el avance del contrato.

**INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato, o el funcionario público designado, quien representa a la entidad contratante ante el contratista, con el objeto de realizar la interventoría o supervisión en la ejecución de un contrato suscrito por la Entidad, ejerciendo el control técnico, administrativo y financiero, así como la vigilancia en el cumplimiento de la ejecución del proyecto contratado.

**IVA:** Impuesto al valor agregado.

**LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEBE SER PLANEADA:** En tal medida, cada compromiso adquirido por la Entidad debe responder a la ejecución del plan de adquisiciones adoptado, previa elaboración de estudios previos que identifiquen las condiciones del contrato a celebrar y que permitan efectuar la verificación y ponderación de la idoneidad de los oferentes.

**LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEBE SER MOTIVADA:** En este sentido, cada uno de los actos administrativos precontractuales que expida la Entidad deben tener un sustento, bien sea de carácter jurídico, técnico, económico o financiero, razonable y argumentado. El contenido del pliego de condiciones, invitación pública o del clausulado de un contrato debe tener soporte en el documento de estudios previos elaborado.

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





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es un estado final de cuentas con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo. En principio deberá ser de común acuerdo o de lo contrario la entidad podrá hacerla unilateralmente. El Código Contencioso Administrativo concibe la posibilidad que se realice también vía judicial.

**MARGEN MÍNIMO.** Es el valor mínimo en el cuál el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance, o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cuál puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME.** Es la micro, pequeña, y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**MODIFICACIÓN:** Cambio de algunas de las cláusulas del contrato, distintas a la ampliación del plazo o valor del mismo.

**MULTAS:** Son sanciones coercitivas, y “cumplen una función compulsiva o de apremio orientada a la oportuna y cabal ejecución del objeto contratado.”<sup>3</sup>, además “las multas persiguen sancionar el incumplimiento parcial o la mora sin valorar los perjuicios.”<sup>4</sup>

**OBJETO DEL CONTRATO:** Es la descripción detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la entidad, debe ser lícita, física y jurídicamente posible; es la presentación principal del contrato y tiene que ir redactado de forma tal que permita determinar la obligación principal y naturaleza del contrato.

**ORDEN DE PAGO:** Es el documento por medio del cual se autoriza el pago por parte de la entidad al contratista, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

**PAGO ANTICIPADO:** Suma de dinero que la entidad se obliga a entregar al contratista antes de la ejecución del contrato, en calidad de parte del pago total de lo contratado. En el contrato deberá señalarse dicha cifra y el contratista estará obligado a constituir póliza que garantice la cobertura del riesgo de devolución de dicho pago.

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Cuando las partes logran acuerdo de voluntades respecto del objeto y las contraprestaciones y éste se eleva a escrito.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011, y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento o herramienta de planeación contractual que sirve para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Las entidades deben elaborarlo, publicarlo y actualizarlo en los términos del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

<sup>3</sup> Manual Procuraduría General de la Nación, manual de Contratación, pág. 61. Consultado en [http://www.rev.gov.co/upload/documentos/normatividad/leves/Ley\\_80\\_de\\_1990\\_contratacion\\_estatal.pdf](http://www.rev.gov.co/upload/documentos/normatividad/leves/Ley_80_de_1990_contratacion_estatal.pdf)



## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el período o término que se fija para la ejecución del contrato, el cual comienza una vez se cumplan los requisitos de ejecución de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato. La ley señala que por lo menos se deberá haber constituido y aprobado la póliza, se realizará por parte de la Entidad el registro presupuestal y el contratista deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social, parafiscales y generar su afiliación a ARL.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Acto administrativo de carácter general, elaborado por la Entidad, con fundamento en los estudios previos llevados a cabo, en el que se plasman todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y económicas que debe cumplir un interesado para resultar favorecido dentro de un proceso de selección público, así como las condiciones en las que se debe ejecutar el contrato.

**PREPARACION DE LA PROPUESTA:** Determinación de los requisitos, información, declaraciones y documentos que debe contener cada oferta, lugar y fecha límite de presentación, validez de la propuesta, condiciones de aprobación de las propuestas alternativas, mecanismos y lugar de correspondencia, procedimiento y oportunidad para el retiro de propuestas, etc.

**PROCEDIMIENTOS AUDIENCIAS DE ACLARACIONES, DE CIERRE, DE ADJUDICACIÓN:** Referencia de los procedimientos que utilizará la entidad, acatando los presupuestos legales, en las audiencias de cada proceso, riesgos, aclaración, cierre, adjudicación, etc., con el fin de que los interesados conozcan el término, metodología y oportunidad de sus intervenciones.

**PRÓRROGA:** Acuerdo celebrado entre la entidad contratante y el contratista, para ampliar el plazo de ejecución del contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para fines diferentes. Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte de la entidad, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Para que el contratista pueda iniciar la ejecución del objeto contractual, se requiere de la aprobación de la póliza si ésta fue requerida, el registro presupuestal y la constancia que el contratista se halla al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social y afiliación a ARL, así como del pago de los aportes parafiscales si a ello hay lugar. Adicionalmente, las partes podrán acordar otros requisitos adicionales para ejecutar el contrato, que deberán constar en el mismo como por ejemplo pago de impuesto de timbre, suscripción de acta de inicio, entrega de anticipo, entrega de determinada documentación o información, etc.

**REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN:** Requisitos exigidos por la ley o establecidos por la Entidad en el pliego de condiciones, o su equivalente, que deben cumplirse en los términos previstos para el efecto: pago de los derechos de publicación, pago de impuestos, presentación de documentos para aprobación de la entidad contratante, obtención de licencias, etc.





## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**REQUISITOS DE VERIFICACIÓN:** Fijación de los requisitos de verificación que permitan establecer la IDONEIDAD del proponente para celebrar y ejecutar un contrato, es decir, su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y administrativa y organizacional, etc.

**RIESGOS ASEGURABLES.** Son aquellos identificados por la Entidad en los estudios previos y que se generan en la ejecución del contrato, debiendo ser cubiertos mediante la expedición de la garantía única a favor de la Entidad o cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo definido en la reglamentación respectiva

**RIESGOS IMPREVISIBLES.** Son aquellos que suceden durante la ejecución del contrato y que no pudieron ser detectados en los estudios previos por parte de la Entidad. En estos casos que obedecen a circunstancias ajenas a las partes, a hechos de terceros, la Entidad deberá tomar las medidas necesarias para restablecer el equilibrio económico del contrato si a ello hubiere lugar.

**RIESGOS PREVISIBLES.** Aquellos que la Entidad detecta al elaborar los estudios previos, los cuales deben ser cuantificados y asignados ya sea al contratista o a la misma Entidad.

**RUP.** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual deben estar inscritos los interesados en participar en procesos de contratación.

En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se establece de conformidad con los factores de calificación y clasificación que define el reglamento.

No se requiere del mismo, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva Entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

**SERVICIOS NACIONALES.** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP.** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es una herramienta tecnológica que permite que las entidades del Estado publiquen sus procesos de contratación, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual. Esta información publicada puede ser consultada por cualquier persona que esté interesada en conocerla, además permite establecer contacto con la entidad contratante.

**SUSPENSIÓN:** Es la interrupción por un tiempo determinado, de la ejecución del contrato, cualquiera que sea la modalidad.



Calle 39A #18-05 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 339 0150

## RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**TRABAJO ADICIONAL:** Son aquellas actividades complementarias a las inicialmente contratadas, las cuales por su naturaleza, pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato, respecto de las cuales la Corporación Social de Cundinamarca podrá acordar con el contratista su ejecución.

**TRABAJO EXTRA:** Se entiende por trabajo extra en un contrato, aquel que no se encuentra incluido ni en los planos, ni en la propuesta, ni en el formulario de cantidades y precios unitarios, pero que hace parte inseparable de las actividades objeto del contrato o,

es necesario para su ejecución, con el fin de dar cumplimiento al objeto del mismo, cuya forma de pago deberá pactarse antes de su ejecución con el contratista.

**UNIÓN TEMPORAL:** (Artículo 7 de la Ley 80 de 1993) Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, cumpliendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**URGENCIA MANIFIESTA:** (Artículo 42 de la Ley 80 de 1993) Causal de contratación directa, a la que se acude de forma excepcional cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

**VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

**VIGENCIA:** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en el cual se adelantará la liquidación del contrato. El término de liquidación de común acuerdo es el que determinen las partes o en su defecto cuatro (4) meses.

**ARTÍCULO 64. DE LA ADOPCIÓN DEL MANUAL:** Adoptar como manual de contratación de la Corporación Social de Cundinamarca, el contenido en las disposiciones anteriores.

**ARTICULO 65. DE LA DIVULGACION.** La divulgación del presente manual y sus modificaciones, estará a cargo de la Oficina Asesora de Contratación, en la página Web de la Entidad, Sistema de Gestión de Calidad, y los demás medios idóneos para el efecto.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 0004 DE 2023**

( 10 DE ENERO 2023 )

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 5279 del 31 de julio de 2014 y se adopta el Manual de Contratación de la Corporación Social de Cundinamarca”**

**ARTÍCULO 66: DE LA VIGENCIA Y LA DEROGATORIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución Administrativa No. 5279 del 31 de julio de 2014.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de enero de 2023.



**CAMILA ANDREA VELASQUEZ BAQUERO**  
Gerente General  
Corporación Social de Cundinamarca

Elaboró: Ivonne Torres Cano/ Jefe Oficina Contratación  
VB : Juan Duarte Castellanos – Jefe Oficina Asesora Jurídico

