
 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

2021

Página 1 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General





 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Alcance
 - 1.3. Términos y Definiciones
 - 1.4. Naturaleza Jurídica de la CRA y su Ubicación en la Estructura del Estado
 - 1.5. Estructura Organizacional
 - 1.6. Régimen Jurídico Aplicable
 - 1.7. Normatividad
 - 1.8. Documentos Relacionados
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL
 - 2.1. Planeación de la Actividad Contractual
 - 2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
 - 2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA
 - 2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP II
 - 2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Etapa del Proceso de Contratación
 - 2.3.1. Etapa de Planeación
 - 2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Planeación
 - 2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Planeación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II
 - 2.3.2. Etapa de Selección
 - 2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Selección
 - 2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Selección, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II
 - 2.3.3. Etapa de Contratación
 - 2.3.3.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Contratación
 - 2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección,

Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General
--	--	---

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Etapa de Contratación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

2.3.4. Etapa de Ejecución

2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Ejecución

2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Ejecución, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

2.4. Trazabilidad de las actuaciones o trámites administrativos, por etapas, en los distintos procesos de selección contractual

2.5. Asuntos Varios de la Gestión Contractual

2.6. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

2.6.1. Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

2.6.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de Documentos del Proceso de Contratación



2.6.3. Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L en la plataforma SECOP II

3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

5. ANEXOS

5.1. Anexo 1. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Con el ánimo de dar a conocer el flujo de procesos y procedimientos, y el organigrama que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA desarrolla en su gestión contractual, se presenta el siguiente instrumento, cuya denominación será “*Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría*”, concebido como una herramienta práctica, tanto para la Autoridad Ambiental como para todos los partícipes en sus procesos de contratación pública.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió el documento LGEML-01 “*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*”¹, que fija los parámetros y aspectos a tener en cuenta por cada Entidad Pública, en la elaboración de este instrumento de gestión estratégica; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que señala que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.



El objetivo de la Agencia es lograr que estos manuales se constituyan en verdaderas herramientas de planificación contractual, dejando de ser compilaciones normativas o jurisprudenciales, para convertirse en instrumentos que permitan desarrollar la actividad contractual, acorde con los principios que rigen la función pública y la contratación estatal.

De acuerdo a las políticas de la Agencia, los manuales deben emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad de cada entidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en procesos y procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

En este orden de ideas, el Manual de Contratación debe: i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad, y debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos

¹https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

Página 4 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

del Sistema de Compra Pública, incluyendo: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Es así como se ha dado paso a la construcción de un documento que cumple con estos parámetros y que, a su vez, responde al desarrollo de la política organizacional de la CRA, al cumplimiento adecuado de sus Planes del Sistema de Gestión de la Calidad, y a las normas del Estatuto General de la Contratación.

También se tuvieron en cuenta para este proceso de reformulación, las actualizaciones normativas, incluidas las circulares recientemente expedidas por Colombia Compra Eficiente, y las novedades de la última versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, SECOP II, para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

El SECOP II permite a compradores/entidades públicas, y proveedores/contratistas, realizar casi todas las modalidades de contratación; así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de la Entidad, generando trazabilidad y transparencia de su gestión².

Conforme a lo anotado, este instrumento de planeación estratégica permite que la comunidad en general conozca: i) la naturaleza jurídica de la Entidad, ii) su estrategia anticorrupción, iii) su proceso interno de planeación, selección, contratación, ejecución, y iv) demás etapas posteriores al vencimiento del término contractual, todo dentro del marco de la normatividad vigente en esta materia.

1.2. Alcance



El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, regula la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA.

1.3. Términos y Definiciones

- **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:** Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación - DNP que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.



² <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/secop-ii>

Página 5 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

- **Compradores:** El Comprador público es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.
- **Corporación Autónoma Regional:** Ente corporativo de carácter público, integrado por las entidades territoriales, encargados por ley de administrar - dentro del área de su jurisdicción- el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por el desarrollo sostenible del país.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en estructura plural, se obliga a cumplir determinada prestación ante una entidad de carácter estatal.
- **Entidad Pública:** Son creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.
- **Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública:** conjunto de reglas y principios que rigen los procesos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos de las entidades estatales.
- **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **Interventoría:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. Cuando así lo establezca la Corporación, el seguimiento a cargo de la interventoría también será financiero, administrativo, contable y jurídico, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Manual de Contratación:** Documento que establece y da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
- **Objetivo Misional:** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
- **Partícipes de la Contratación:** Intervinientes de la gestión contractual, según las normas legales vigentes.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Página 6 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proveedores:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. Para el caso colombiano, cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede participar en los procesos de contratación del Estado colombiano.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SECOP II:** Nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **Sistema de Compras Públicas:** Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.
- **Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Usuario administrador:** Es el funcionario o contratista que i) autoriza el acceso de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal; ii) define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II; y iii) administra la biblioteca de documentos.

1.4. **Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, y su Ubicación en la Estructura del Estado**

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo de carácter público y creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende el Departamento del Atlántico; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

Página 7 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



Con relación a la pertenencia de las Corporaciones Autónomas Regionales a la estructura del Estado Colombiano, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de fecha 7 de diciembre de 1995, bajo ponencia del Magistrado Fabio Morón Díaz, afirmó:

“(…) Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas (...).”

La CRA tiene como Misión la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y el ambiente, en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias o acciones de desarrollo sostenible. Entre sus objetivos encontramos: i) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables; ii) dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro del área de su jurisdicción.

La jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 99 de 1993, comprende el Departamento del Atlántico, incluyendo todos los

Página 8 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

municipios que lo integran, así como el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y los demás que determine la ley.

Jurisdicción de la CRA: Departamento del Atlántico.

MUNICIPIOS: 1Puerto Colombia, 2Barranquilla, 3Tubara, 4Galapa, 5Soledad, 6Juan de Acosta, 7Baranoa, 8Malambo, 9Piojó, 10Usiacurí, 11Polonuevo, 12Sabanagrande, 13Luruaco, 14Sabanalarga, 15Santo Tomás, 16Palmar de Varela, 17Repelón, 18Manatí, 19Candelaria, 20Ponedera, 21Santa Lucía, 22Campo de la Cruz, 23Suan.

1.5. Estructura Organizacional



La CRA tiene los siguientes órganos de dirección y administración: i) Asamblea Corporativa, ii) Consejo Directivo, y iii) Director General.

La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción, incluido el Gobernador del Departamento del Atlántico y el Alcalde Distrital de Barranquilla; el Consejo Directivo, por su parte, es su órgano de administración; y el Director es el representante legal de la entidad.



La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra definida en la Resolución No. 000007 del 2 de enero de 2017 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACOGE EL ACUERDO 00021 DE 2016 MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CRA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”*, expedida por la Dirección General; para efectos de este Manual, se debe tener en

cuenta, además, el contenido de la Resolución No. 0000049 del 1° de febrero de 2021 *“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SE ASIGNAN FUNCIONES Y SE DESIGNAN COORDINADORES”*, expedida por la Dirección General.



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

A continuación, se incluye la estructura organizacional de la entidad:

1.6. Régimen Jurídico Aplicable

Las corporaciones autónomas regionales forman parte de la administración pública, son independientes de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público, se rigen por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para ellas y todas aquellas que le resulten aplicables.

Página 10 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

La Corporación Regional Autónoma del Atlántico – CRA, fue creada mediante el artículo 33 de la Ley 99 de 1993 y, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable dicho régimen jurídico y demás normas reglamentarias y pertinentes; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993 y atendiendo su naturaleza, para el desarrollo de la gestión contractual, le resulta aplicable de manera integral, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, con todas sus normas complementarias.

1.7. Normatividad

Para la elaboración del presente documento, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales: i) Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*, ii) Ley 1150 de 2007 *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*, iii) Decreto 019 de 2012 *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*, iv) Ley 1474 de 2011 *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*, v) Decreto 1082 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*, vi) Decreto 092 de 2017 *Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*, vii) Ley 1882 de 2018 *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones*, viii) Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente – 2019, ix) Ley 2021 de 2020 *Por la cual modifica el artículo 4o de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones*, x) Circular Externa No. 004 del 27 de octubre de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública*, xi) Circular Externa No. 001 del 10 de febrero de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021*, xii) Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente, xiii) Guías rápidas para hacer Procesos de Contratación en el SECOP II, expedidas por Colombia Compra Eficiente, xiv) Resolución No. 000007 del 2 de enero de 2017 expedida por la Dirección General de la CRA, *Por medio de la cual se acoge el Acuerdo 00021 de 2016 mediante el cual se modifica la Planta de Personal de la C.R.A y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales*, xv) Resolución No. 0000049 de 2021 expedida por la Dirección General de la CRA, *Por*

Página 11 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

medio de la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo, se asignan funciones y se designan Coordinadores.

1.8. Documentos Relacionados

En el proceso de elaboración de este Manual se tuvieron en cuenta, además, los siguientes documentos institucionales: i) Manual de Contratación vigente a la fecha de construcción de este documento, ii) Manual de Funciones, iii) Documento de Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

Página 12 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

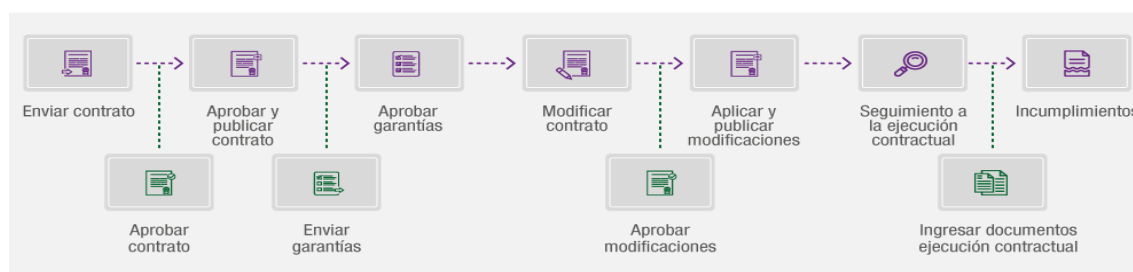
La gestión contractual de la CRA consta de tres (3) componentes: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, que se desarrollarán con arreglo a los principios orientadores de las actuaciones contractuales de las entidades estatales, y en atención a las siguientes etapas: i) planeación, ii) selección, iii) contratación, iv) ejecución; teniendo en consideración, además, otros asuntos varios de la gestión contractual.

Gestión Contractual en el SECOP II

En la plataforma, la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye, además, el cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.



El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II³.

Paso a paso Gestión Contractual SECOP II



³ Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiagcggestioncontractualentidadestatalv2.pdf

Página 13 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.1. Planeación de la Actividad Contractual

Las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

En la etapa de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados por la Corporación para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, deberán participar de forma coordinada aquellas dependencias/funcionarios que, atendiendo a sus competencias, deban definir los elementos esenciales y las principales características de cada proceso de contratación, a fin de contar con los datos y soportes necesarios para la elaboración de los estudios y demás documentos previos.

Atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, se deberá:



- a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan de Acción de la respectiva vigencia.
- b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP, en la versión SECOP II.
- c) Elaborar y firmar los siguientes documentos: i) Análisis del Sector económico y Estudio de Mercado; ii) Estudios y documentos previos; iii) Análisis de riesgos; iv) Proyecto de pliego de condiciones y de la minuta del contrato; y demás documentos requeridos, de conformidad con la modalidad de selección del contratista.

2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es el primer ejercicio de planeación que las Entidades Estatales deben realizar para identificar y programar las compras públicas que van a necesitar y que deben adquirir durante el año; busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

En la planeación de la actividad contractual de la Corporación y de acuerdo con su Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría General tiene la

Página 14 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades necesarias para realizar la identificación, registro, programación y divulgación de los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia fiscal, para la satisfacción de las necesidades que surjan en el cumplimiento de sus funciones legales, a través del PAA, con el objeto de incrementar la eficiencia de los procesos de contratación que para estos fines se adelanten.

El PAA deberá elaborarse y diligenciarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía⁴ para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01, y en el respectivo formato⁵, documentos que para estos efectos se expidan por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser estudiado por el Comité de Dirección y aprobado por el Director General. La Secretaría General también tendrá a su cargo la supervisión de la correcta ejecución del PAA.

Una vez aprobado el PAA, deberá ser publicado/actualizado en la página web de la Entidad y en el SECOP, en la versión SECOP II; esta publicación, por disposición legal, deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de cada año; su actualización deberá realizarse, obligatoriamente, en el mes de julio de cada año, y, eventualmente, cada vez que así se requiera.



La funcionalidad del PAA en el SECOP II permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, y tener visible sus diferentes versiones para hacer seguimiento a los cambios realizados durante el año; el SECOP II le ofrece la posibilidad de vincular los Procesos de Contratación de la Entidad con las adquisiciones cargadas en el PAA, así, cada vez que se cree un proceso, puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

Para gestionar el PAA en el SECOP II, la entidad deberá: I) Crear el PAA, ii) Publicar el PAA, iii) Modificar el PAA, y iv) Asociar un proceso al PAA, de conformidad con la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente.

⁴ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf

⁵ <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

Página 15 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO
RECOLECCION Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACION	Secretaria General	A partir del mes de noviembre de cada vigencia.
ELABORACION DEL PROYECTO DE PAA	Secretaria General	Primera quincena del mes de enero de cada vigencia.
ESTUDIO DEL PAA	Comité de Dirección	Una vez elaborado el proyecto de PAA.
APROBACION DEL PAA	Dirección General	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICACION DEL PAA	Subdirección de Planeación – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
ACTUALIZACION DEL PAA	Secretaria General	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que sea necesario.
PUBLICACION ACTUALIZACIÓN DEL PAA	Subdirección de Planeación – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos ⁶	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que se realice una actualización.



2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP II

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TÉRMINO
CREACIÓN DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II –	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.

⁶ De conformidad con las funciones asignadas en el artículo 22 de la Resolución No. 0000049 de 2021

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	
APROBACION DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICACIÓN DEL PAA, EN LA PLATAFORMA SECOP II	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
ACTUALIZACION/MODIFICACIÓN DEL PAA	Usuario Administrador de la cuenta de la entidad en el SECOP II – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Sistemas de Información y Servicios Tecnológicos	Mes de julio de cada vigencia, y todas las veces que sea necesario.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Etapa del Proceso de Gestión Contractual

2.3.1. Etapa de Planeación

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la etapa de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, la Corporación deberá elaborar, expedir y publicar los siguientes documentos:

Apoyo Inicial: De forma previa a la proyección de los documentos de esta etapa, la dependencia en la que se genera cualquier necesidad de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá recibir asesoría y/o acompañamiento de parte de la Oficina Jurídica, en la determinación de la pertinencia de la futura contratación, cuando así lo estime necesario.

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por: i) los Subdirectores, o ii) el Secretario General, o iii) el Profesional Especializado designado como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado Oficina Jurídica⁷, de ahora en adelante Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o iv) el Asesor de Dirección General⁸, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus funciones u obligaciones resulten pertinentes para estos fines, y/o de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la Entidad⁹ cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas.



En los casos de procesos de contratación para i) la celebración de convenios interadministrativos, o ii) para la adquisición de pólizas, la elaboración de este

⁷ De conformidad con las funciones asignadas en el artículo 4° de la Resolución No. 0000049 de 2021

⁸ En los casos de contratación de estudios o adquisición de equipos especiales.

⁹ Resolución No. 0000049 de 2021

Página 18 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

documento estará a cargo del Secretario General; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus funciones u obligaciones resulten pertinentes para estos fines, y/o de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la Entidad¹⁰ cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, verificación de determinación de criterios para la selección de la oferta más favorable, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación)¹¹, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.



Análisis del riesgo y forma de mitigarlo. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, estará a cargo del funcionario que elabore los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación, es decir, de: i) los Subdirectores, o ii) el Secretario General, o iii) el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o iv) el Asesor de Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus funciones u obligaciones resulten pertinentes para estos fines, y/o de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la Entidad cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario.

En su elaboración, el responsable deberá cumplir con los parámetros que, para estos efectos, han sido definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública

¹⁰ Resolución No. 0000049 de 2021

¹¹ Para este documento, el Componente Jurídico implica: modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, verificación de determinación de criterios para la selección de la oferta más favorable, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación.

Página 19 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Colombia Compra Eficiente, en el documento M – ICR – 01- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación¹²; este análisis deberá estar contenido en la Matriz de Riesgos que será integrada a los estudios y documentos previos.

Una vez elaborado el documento, será remitido junto con los estudios previos al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, para la verificación de su elaboración; para efectos de esta revisión, la proyección deberá ser remitida al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Avalúo de bienes inmuebles y muebles. Para los Procesos de Contratación a través de los que se pretendan adquirir o enajenar bienes inmuebles, los estudios y documentos previos deben ir acompañados, adicionalmente, de un avalúo del bien objeto de adquisición o enajenación, elaborado por una institución especializada, bajo la gestión y coordinación de la Secretaria General; tratándose de la enajenación de bienes muebles, los estudios deberán ir acompañados de un avalúo comercial, igualmente gestionado por la Secretaria General. El cumplimiento de este requisito, deberá ser igualmente verificado por la Oficina Jurídica en la etapa de revisión.



Análisis del sector económico y de los oferentes. Este documento será elaborado y suscrito por el funcionario designado por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo denominado Operaciones Financieras¹³ y/o profesionales contratados adscritos a la Subdirección Financiera de la Entidad.

Una vez proyectado, el análisis deberá ser enviado a la Oficina Jurídica junto con los demás documentos previos, únicamente, para la verificación de su elaboración y la revisión del componente jurídico. Para efectos de esta revisión, el análisis deberá ser remitido al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo

¹² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

¹³ De conformidad con las funciones asignadas en el artículo 2° de la Resolución No. 0000049 de 2021

Página 20 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

cronograma del proceso, para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Autorización expresa para la suscripción de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en la que se genere la respectiva necesidad, y firmada o expedida por el Director General. Este documento será igualmente enviado a la Oficina Jurídica, conjuntamente con los demás documentos objeto de revisión, únicamente para la verificación de su expedición.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; estos documentos deben ser enviados al Subdirector Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos para contratar el bien o servicio del que se trate, expedirá el respectivo documento: Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, en dos (2) ejemplares, suscrito tanto por el Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras¹⁴ como por el Subdirector Financiero.



De los dos (2) ejemplares del CDP, uno es remito al solicitante y el otro se archiva en presupuesto.

Certificado de Viabilidad. La solicitud de Certificado de Viabilidad del objeto a contratarse, deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, y dirigida a la Subdirección de Planeación; esta última dependencia deberá proyectar y expedir el documento, previo surtimiento del proceso de revisión respectivo.

Aviso de Convocatoria. El Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del aviso de

¹⁴ De conformidad con las funciones asignadas en el numeral 13 del artículo 2° de la Resolución No. 0000049 de 2021

Página 21 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

convocatoria, en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite. Este documento será firmado por el Director General.

Invitación Pública. El Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración de la Invitación, que será firmada por el Director General.

Invitación Pública dirigida a Personas Jurídicas en Procesos de Contratación Directa. En el caso de contratación directa con personas jurídicas, el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos deberá elaborar, firmar y remitir la Invitación Pública o de presentación de oferta, que se enviará a la persona jurídica respectiva (futura contratista), con las especificaciones técnicas del proceso de contratación.



Proyecto de Pliego de Condiciones. El funcionario responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, tendrán a su cargo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, cuando así se requiera en razón a la modalidad de selección del contratista a emplearse en el proceso de contratación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de los profesionales designados al interior de sus dependencias para estos fines, y de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la Entidad si, en virtud de sus funciones, resulte necesario.

Una vez proyectado, deberá ser enviado a la Oficina Jurídica junto con los demás documentos previos, únicamente, para la verificación de su elaboración y la revisión del componente jurídico. Para efectos de esta revisión, el documento deberá ser remitido al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para su publicación.

La revisión jurídica podrá ser efectuada por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica de forma personal, o a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual.

Convocatoria para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. El líder de la dependencia en la que se genere la respectiva necesidad, tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. Una vez elaborado, el documento será remitido al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica para la revisión

Página 22 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

del componente jurídico, en un término de mínimo diez (10) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para su publicación.

La revisión jurídica podrá ser efectuada por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica de forma personal, o a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual.



Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, a la Invitación Pública, o a la Convocatoria para la Selección de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad. Las observaciones que se presenten frente al contenido del i) documento de pliego de condiciones, o de ii) la invitación pública, o a iii) la Convocatoria para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, según sea el proceso de contratación de que se trate, deberán ser revisadas y respondidas oportunamente, por el funcionario que resulte competente atendiendo a la naturaleza de las mismas, a saber: i) Por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Por el Subdirector Financiero y/o Coordinador del Grupo Operaciones Financieras, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Por el respectivo Subdirector, o el Secretario General, o el Asesor de Dirección General, según sea el caso, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con otros aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en el documento; en estos casos, el funcionario competente podrá apoyarse en los profesionales adscritos a sus dependencias o asesores externos, para dar respuesta a las respectivas observaciones, en atención a sus funciones u obligaciones.

Las respuestas dadas a las observaciones deberán ser firmadas por el funcionario responsable de proyectar la respuesta, y deberán ser publicadas a través de la Plataforma SECOP II.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. En cada caso, el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica designará un abogado de apoyo para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, quien tendrá a su cargo, además, la elaboración de la Resolución de Justificación de la Contratación Directa, en los casos en que así se amerite; una vez elaborado, el documento se remitirá a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Declaración de Urgencia Manifiesta. Para dar inicio al respectivo proceso, la Entidad deberá recibir la información correspondiente a la urgencia por cualquiera de los siguientes medios: i) noticia periodística, ii) informe

Página 23 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

rendido por los subdirectores, iii) información suministrada por la comunidad, iv) cualquier otro medio idóneo.

Atendiendo al tipo de urgencia de que se trate, la respectiva Subdirección, o la Secretaría General, o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo respectivo, según sea el caso, deberá analizar la información recibida a fin de argumentar técnicamente la viabilidad de la declaratoria de la urgencia, mediante un informe técnico.

Definida la viabilidad de la declaratoria de la urgencia, el respectivo acto administrativo deberá ser elaborado, de forma conjunta, por las Oficinas Asesora de Dirección y Jurídica, motivado con la argumentación contenida en el respectivo informe técnico; este documento deberá pasar a la Dirección General para su firma.



Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Planeación, el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica designará la persona de apoyo encargada de abrir un expediente digital y/o físico, en el que se archivará toda la documentación digital y/o física que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación; para estos efectos, se contará con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Archivo¹⁵.

La persona de apoyo designada por la Oficina Jurídica, será responsable y encargado de velar por la organización, control y custodia de los expedientes digitales y/o físicos de la gestión contractual que correspondan al archivo de gestión, para lo cual recibirá y anexará cada uno de los documentos correspondientes al expediente digital y/o físico creado al respectivo proceso contractual.

NOTA 1. En la elaboración de los documentos del Proceso de Contratación, en la etapa de planeación, los responsables podrán tener en cuenta la invitación realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa CCE-Circular 004-2020 de fecha 27 de octubre de 2020, e incluir cláusulas sociales en los contratos o convenios a celebrarse, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional; para lo anterior, se deberá analizar la naturaleza de los servicios a contratarse y, si es del caso, el porcentaje total del recurso humano que deba acreditar el futuro contratista para la efectiva prestación

¹⁵ De conformidad con las funciones asignadas en el artículo 28 de la Resolución No. 0000049 de 2021

Página 24 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

del servicio, determinando en cada proceso, el porcentaje mínimo de mujeres a vincularse.



NOTA 2. Los documentos de la etapa de planeación que deban enviarse a la Oficina Jurídica para revisión, deberán remitirse en un solo paquete, en el término mínimo de 10 días hábiles aquí señalado.

NOTA 3. En la elaboración de los documentos de la etapa de planeación y atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a adquirirse, la dependencia en la que se genere la necesidad tendrá la responsabilidad de determinar los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI aplicables al respectivo proceso, con el apoyo del equipo de trabajo que lidera el proceso del Sistema Integrado de Calidad en la Entidad.



2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Planeación

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	Elaboración	Subdirectores, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o Asesor de Dirección General; con el apoyo de aquellos funcionarios de planta o de contratistas que en razón de sus funciones u obligaciones resulten pertinentes para estos fines, y/o de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario.
	Revisión componente jurídico y modalidad de selección escogida	Oficina Jurídica, 10 días hábiles.
	Firma	Subdirectores, o Secretario General, o Coordinador del Grupo

Página 25 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

AVALÚO DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES		Oficina Jurídica, o Asesor de Dirección General.
	Gestión y trámite del documento	Secretaría General.
	Verificación de la elaboración del documento	Oficina Jurídica, 10 días.
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES	Elaboración	Subdirectores, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o Asesor de Dirección General; el responsable siempre deberá contar con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo denominado Operaciones Financieras y/o profesionales contratados adscritos a la Subdirección Financiera de la Entidad, que dará su visto bueno a través del Coordinador designado.
	Firma del documento	Subdirectores, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o Asesor de Dirección General; con el visto bueno del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Operaciones Financieras.
	Verificación elaboración y revisión componente jurídico	Oficina Jurídica, 10 días hábiles.
	Solicitud	Subdirector o Secretario General, o donde se genere la necesidad.
AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON	Firma	Dirección General.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Verificación de la elaboración de la solicitud.	Oficina Jurídica, 10 días.
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Revisión	Subdirector Financiero.
CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Expedición y Firma	Subdirector de Planeación
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Expedición	Subdirector Financiero.
	Firma	Subdirector Financiero y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Operaciones Financieras.
INVITACIÓN PÚBLICA	Elaboración	Oficina Jurídica, a través del abogado de apoyo designado.
	Firma	Dirección General.
INVITACIÓN PÚBLICA DIRIGIDA A PERSONAS JURÍDICAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Remisión	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Elaboración	Subdirectores, o el Secretario General, o el Asesor de Dirección General.

Página 27 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Revisión componente jurídico y modalidad de selección escogida	Oficina Jurídica, 10 días hábiles.
	Elaboración	Líder de la dependencia en la que se genere la necesidad.
	Revisión componente jurídico y modalidad de selección escogida	Oficina Jurídica, 10 días.
	Firma	Director General.
RESPUESTA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, A LA INVITACIÓN PÚBLICA O A LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD	Revisión del documento de observaciones y elaboración de respuesta	Por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica; o por el Subdirector Financiero; o por el respectivo Subdirector, el Secretario General, o el Asesor de Dirección General, según sea el caso; también, se podrá contar con el visto bueno de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la entidad, cuando resulte necesario.
ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración	Oficina Jurídica, a través del abogado de apoyo designado.
	Firma	Director General.
ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA	Argumentación técnica – Informe técnico	La respectiva Subdirección, o la Secretaría General, o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo respectivo, según sea el caso.
	Elaboración acto administrativo	Oficina Asesora de Dirección, conjuntamente con la Oficina Jurídica.

Página 28 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

EXPEDIENTE CONTRACTUAL DIGITAL Y/O FÍSICO	Firma acto administrativo	Dirección General.
	Apertura	Oficina Jurídica.
	Administración	Funcionario Auxiliar Administrativo de la Oficina Jurídica, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Planeación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO A PASO¹⁶	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades

¹⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

Página 29 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	desarrollar la funcionalidad respectiva.	necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de tallo del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
LICITACIÓN PÚBLICA – OBRAS		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e

		interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO¹⁷	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para

¹⁷ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190820quiamss_eleccionabreviadamenorcuantiaentidadestatalv9.pdf

		adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO¹⁸	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ÁREA DEL TRABAJO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se

18

[20181123_guia_ms_subastainversa_entidadestatal_parte1y2_v4.pdf](#)
[\[colombiacompra.gov.co\]](http://colombiacompra.gov.co)

	desarrollar la funcionalidad respectiva.	encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO¹⁹	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para modificar el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

19



<https://sig.gobeldosquebradas.com/MP2017/17%20-%20Gestion%20Juridica/2.CONTRATACIÓN/GUÍAS%20SECOP%20II/EXTERNAS/Gu%C3%ADa%20rápida%20para%20hacer%20un%20Proceso%20de%20Concurso%20de%20Méritos%20Abierto%20en%20el%20SECOP%20II.pdf>

	apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
AREA DE TRABAJO DEL PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO²⁰	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
EDICIÓN DE UN PROCESO YA CREADO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo	Autorizados en la plataforma para crear

²⁰ [Guía para hacer un Proceso de Contratación de modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

	Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BORRADORES DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) línea de tiempo; iii) lista de ofertas; iv) eventos del proceso. 2) Alerta: i) cronómetro. 3) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
CONTRATACIÓN DIRECTA		
PASO A PASO²¹	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

²¹ [Contratación Directa sin oferta | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	apoyo de la oficina de sistemas.	
EDITAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
MODIFICAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizado en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.

NOTA 3. Para todos los efectos y etapas del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP II, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en las diferentes fases. Las funcionalidades más importantes son:



Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones

Cronómetro: Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

Línea de tiempo: Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

Página 36 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

2.3.2. Etapa de Selección



De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la etapa de selección del contratista se deberán elaborar, expedir o conservar los siguientes documentos:

Acto de Apertura del Proceso de Selección. El acto por el que se dé apertura al proceso de selección contractual, será proyectado por el abogado de apoyo designado para hacer seguimiento y/o por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, y firmado por el Director General. La Oficina de Sistemas deberá suministrar el número de identificación del respectivo proceso de selección.

Pliego de Condiciones Definitivo. Los Subdirectores, o el Secretario General, o el Asesor de Dirección General, según sea el caso, y el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica o abogado de apoyo designado por este, tendrán a su cargo el ajuste del documento de pliego de condiciones, cada uno, en su componente respectivo. El documento final deberá ser registrado en la plataforma SECOP II.

Adendas. Las modificaciones a los pliegos de condiciones definitivos las proyectará el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el abogado designado para crear el proceso, conforme a las observaciones presentadas respecto del referido documento y a las consideraciones que se estimen pertinentes; también, se

Página 37 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

proyectarán las adendas necesarias para la modificación del cronograma del proceso de selección contractual. En ambos casos, la modificación deberá ser firmada por el Director General y registrada en la plataforma SECOP II, a través del Área de Trabajo del Proceso, por parte del funcionario habilitado para crear modificaciones en el respectivo Proceso de Contratación.



Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de asignación de riesgos (física o virtual) y de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes, así como las intervenciones u observaciones realizadas durante la diligencia; para lo anterior, se contará con el apoyo del funcionario que elabore los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación.

Acta de Audiencia de Sorteo. En los procesos de selección abreviada por menor cuantía en los que se cumplan los requisitos previstos por la ley, el abogado de apoyo designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, se encargará de coordinar la audiencia de sorteo (física o virtual) para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el respectivo proceso; una vez efectuado dicho trámite, el abogado deberá proyectar el acta en la que conste la actuación, que deberá ser firmada por los asistentes, y se deberá hacer el registro de dicho evento en la plataforma SECOP II por parte del funcionario de planta designado para dicha labor.

Acto de Cierre del Proceso y Constancia de Recibo de Propuestas. En atención al tipo de proceso contractual del que se trate y en la fecha prevista en el cronograma de actividades registrado en la plataforma SECOP II, el funcionario responsable deberá proceder con la apertura de sobres a través del Área de Trabajo del Proceso, generando el listado de proveedores con el detalle de fecha y hora de llegada de cada oferta, que deberá ser publicado en la misma plataforma.

Requerimiento al Oferente para la Sustentación del Valor Ofrecido. El funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, con el apoyo del Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras, deberá proyectar el requerimiento dirigido a aquellos proponentes cuyo ofrecimiento económico parezca artificialmente bajo, a fin que expliquen las razones que sustentan el valor de su oferta. Este requerimiento será realizado a través del espacio de Mensajes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.

Página 38 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Conformación Comité Evaluador. Para la evaluación de los ofrecimientos en los distintos procesos de selección, se deberá conformar un Comité Evaluador, mediante acto administrativo proyectado por la Oficina Jurídica y firmado por el Director General. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, acompañado de un funcionario de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, acompañado de un funcionario de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; iii) el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, acompañado de un abogado de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.

Informe de Evaluación. El informe de evaluación de las ofertas deberá ser elaborado y firmado por el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso. Una vez listo el formato estructurado para realizar el informe de evaluación, deberá ser publicado en el espacio de Informes de Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.



La Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de la revisión y aprobación de la propuesta económica y de la aplicación de la fórmula establecida en el pliego de condiciones para la asignación de puntaje en el componente económico, en los procesos que sea requerida.

Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación. Las observaciones que se presenten oportunamente a través de la plataforma SECOP II, frente al contenido del informe de evaluación, deberán ser revisadas y respondidas por el evaluador que corresponda atendiendo a su contenido jurídico, administrativo, técnico o financiero; dichas respuestas deberán ser otorgadas y publicadas en el espacio Informes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.

Informe de Adjudicación. Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, se encargará de organizar con el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica la consolidación del informe final; surtido lo anterior y obtenidos los resultados finales, el funcionario autorizado para ello deberá registrar la información en el espacio Informes del Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso, en la plataforma SECOP II.

Acta de Audiencia de Adjudicación. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el

Página 39 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

desarrollo de la audiencia pública de adjudicación (física o virtual), con el apoyo de los funcionarios que elaboraron los respectivos estudios y documentos previos del proceso de contratación, y de los funcionarios de la Subdirección Financiera que aprobaron el análisis del sector económico y el presupuesto del proceso; el documento en el que conste lo ocurrido en la audiencia, deberá ser suscrito por todos los que participen en la misma.

Acta de Subasta Inversa. En los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la audiencia de subasta (física o virtual) estará a cargo de la Oficina Jurídica; en caso de efectuarse de forma virtual, se contará con el apoyo de la oficina de sistemas.



La subasta puede efectuarse en el espacio Subasta Electrónica del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II y, una vez finalizada, deberán publicarse los resultados en la misma plataforma, por el personal autorizado.

También, podrá realizarse la audiencia de forma externa en la Entidad, caso en el que el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, y deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma; en este último caso, los resultados de la audiencia deberán publicarse en la plataforma SECOP II por el funcionario autorizado para estos fines, en el espacio Informes del Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso.

Acta de Audiencia de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado. En los procesos de Selección abreviada para la enajenación de bienes del estado, la audiencia de enajenación (física o virtual) estará a cargo de la Oficina Jurídica, y el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación; este documento deberá ser suscrito por todos los que participen en la audiencia y publicado en la plataforma SECOP II.

Acto Administrativo de Adjudicación. La proyección del acto administrativo de adjudicación de los procesos contractuales, estará a cargo del abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación por la Oficina Jurídica, y el documento será firmado por la Dirección General; el respectivo documento (informe de adjudicación) deberá ser publicado en el espacio de Informes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.

Página 40 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Declaratoria de Desierto del Proceso. La proyección del acto administrativo de declaratoria de desierto de los procesos contractuales, estará a cargo del abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación por la Oficina Jurídica, y el documento será firmado por la Dirección General; el respectivo documento deberá ser publicado en el espacio de Mensajes del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II, por el funcionario autorizado para estos fines.



Acto de Aceptación de Oferta. En los procesos de selección por mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta será proyectada por el abogado designado por la Oficina Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, y suscrita por el Director General. El documento deberá ser publicado en el espacio Informes Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Selección, el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica verificará que la persona de apoyo encargada de velar por la organización, control y custodia de los expedientes digitales y/o físicos de la gestión contractual, que correspondan al archivo de gestión, mantenga actualizado el respectivo expediente.

2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Selección



DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO	Elaboración	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Elaboración	Subdirectores, o el Secretario General, o el Asesor de Dirección General.
ADENDAS	Elaboración	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.

Página 41 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Y CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS	Este documento se genera automáticamente en la plataforma SECOP II al abrir los ofrecimientos recibidos; el funcionario autorizado para estos fines, dependerá del tipo de proceso de contratación del que se trate y del flujo de aprobación determinado por la entidad para el mismo.	
REQUERIMIENTO AL OFERENTE PARA LA SUSTENTACIÓN DEL VALOR OFRECIDO	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, con el apoyo del Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR	Elaboración acto administrativo	Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.
INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Evaluador respectivo.
	Firma	Evaluador respectivo.
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Consolidación	Oficina Jurídica, con el apoyo del Comité Evaluador.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
ACTA DE SUBASTA INVERSA EXTERNA	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Jurídica.

Página 42 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Firma	Todos los partícipes.
ACTA DE AUDIENCIA DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Jurídica.
	Firma	Todos los partícipes.
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.
ACTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	Elaboración	Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.

2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Selección, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II



LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo	Autorizados en la plataforma para crear

Página 43 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	modificaciones en el proceso.
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección y Director General	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
LICITACIÓN PÚBLICA – OBRAS		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

Página 44 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección y Director General	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.

Página 45 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



	apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
REGISTRO DE RESULTADOS SORTEO²²	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES ESCOGIDOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
PUBLICACIÓN DE OFERTAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
SOLICITAR SUBSANACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo	

²² Aplica para los casos con sorteo y sin sorteo

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para declarar desierto el proceso.
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ACTUALIZACIÓN BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
APERTURA OFERTAS / ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	

Página 47 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	apoyo de la oficina de sistemas.	
VERIFICACIÓN DE OFERTAS / SOLICITUD DE SUBSANACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
DECLARATORIA DESIERTA	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección y Director General	Autorizados en la plataforma.
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
EDITAR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.

Página 48 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

RESPONDER OBSERVACIONES AL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
APERTURA SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
APERTURA SOBRE TÉCNICO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
PUBLICACIÓN DE OFERTAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
DECLARATORIA DESIERTA	Coordinador Grupo Oficina Jurídica y Dirección General	
SOLICITAR SUBSANACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	

Página 49 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	apoyo de la oficina de sistemas.	
ADJUDICACIÓN	Coordinador Grupo Oficina Jurídica y Dirección General	
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para publicar el proceso.
PUBLICACIÓN DE LISTA DE OFERENTES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
ADMITIR, EVALUAR Y SUBSANAR OFERTAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Director General	Autorizados en la plataforma para la adjudicación del proceso.
CONTRATACIÓN DIRECTA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
CREAR EL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor del Director General	Autorizados en la plataforma para aprobar el contrato.

2.3.3. Etapa de Contratación

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Revisión Previa. En los procesos de contratación directa, los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia, serán revisados por la Oficina Jurídica a través del abogado de apoyo designado.

Certificado de Idoneidad. Previo a la contratación de personas naturales y jurídicas, el funcionario que haya elaborado los estudios y documentos previos, deberá expedir una certificación en la que conste que la persona natural o jurídica a vincularse, es idónea para la ejecución de las actividades contratadas o convenidas, según sea el caso.

Contrato. El contrato a suscribirse será electrónico y la firma del mismo se efectuará, a través de su aceptación, en la plataforma SECOP II. La Oficina Asesora de Dirección deberá suministrar el número de identificación del respectivo contrato, por solicitud realizada por la Oficina Jurídica.



Copia del contrato y Link del Expediente Contractual. Firmado el contrato por el Director General, el abogado de apoyo encargado del proceso contractual remitirá copia del clausulado del contrato y del link de acceso al expediente contractual a la secretaria de la Oficina Jurídica, para que se proceda con la solicitud de expedición del registro presupuestal y con los trámites de afiliación del contratista al régimen de riesgos laborales, cuando así proceda.

Copia de Escritura Pública de Adquisición o Enajenación de Bienes. En los casos de procesos de contratación cuya finalidad sea la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.

Expedición del Registro Presupuestal. Una vez suscrito el contrato y por solicitud de la Oficina Jurídica, el Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y control de la expedición del respectivo registro presupuestal. Este documento debe ser publicado en la plataforma SECOP II como información presupuestal del contrato.

Aprobación de las Garantías. Las garantías constituidas a favor de la Entidad, en virtud de los requerimientos incluidos en los contratos o convenios suscritos, según sea el caso, serán revisadas por la Oficina Asesora de Dirección y aprobadas por la Dirección General en la plataforma SECOP II.

Página 51 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



Verificación de Afiliación en el Sistema de Riesgos Laborales. En los casos de contratación con personas naturales, antes de darse inicio a la ejecución del respectivo contrato, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según el caso, verificará que el contratista haya formalizado su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Contratación, la Oficina Jurídica a través del funcionario o contratista que para el efecto este delegado, entregará a la persona de apoyo responsable del archivo de gestión de la oficina jurídica los expedientes digitales y/o físicos de la gestión contractual, para que además de la organización, control y custodia de dichos expedientes, los mantenga actualizado conforme a los mandatos legales y reglamentarios.

2.3.3.1 Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Contratación

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
CONTRATO	Proyección (clausulado)	Abogado designado para creación y tramite del proceso contractual.
	Revisión	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica.
	Aprobación	Asesora de Dirección General.
	Firma	Dirección General.
EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Coordinación, Elaboración y Firma	Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.
APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS	Revisión	Oficina Asesora de Dirección.
	Aprobación	Director General.

Página 52 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Contratación, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO A PASO²³	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LICITACIÓN PÚBLICA - OBRAS		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.



²³ [GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES - Bing](#)

Página 53 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE	OBSERVACIONES

Página 54 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	APROBACIÓN DEL PROCESO	
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesora de Dirección General	Autorizado en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
CONTRATACIÓN DIRECTA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Autorizado en la plataforma para estos fines.

Página 55 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

APROBACIÓN DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General	Autorizado en la plataforma para estos fines.
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	

2.3.4. Etapa de Ejecución



Designación de supervisión para el seguimiento al cumplimiento de contratos y convenios. De conformidad con lo indicado en los estudios previos y en el respectivo contrato o convenio, una vez suscrito el acuerdo, la Oficina Jurídica remitirá una comunicación, con copia del contrato y con el link de la plataforma SECOP II donde encontrará los demás soportes de la contratación, al funcionario que haya sido designado como supervisor.

Si resulta necesario durante la ejecución del contrato o convenio, según sea el caso, realizar cambios en la designación de la supervisión, ésta se hará por parte del Director General mediante acto administrativo; en estos casos, el supervisor anterior deberá entregar un informe ejecutivo de la ejecución contractual al nuevo supervisor designado, a fin que éste tenga conocimiento de todos los aspectos relacionados con el contrato o convenio, y pueda continuar con la labor de seguimiento.

Contratación de Interventoría para el seguimiento al cumplimiento de los contratos. En aquellos casos en los que la norma así lo exija o en los que las actividades contratadas sean especializadas, es decir, que para el seguimiento de su ejecución se requiera de conocimientos técnicos especializados específicos, la Entidad deberá, a través de un proceso de contratación, vincular los servicios de interventoría requeridos para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los respectivos contratistas. Para el desarrollo de dicho proceso, se tendrán en cuenta los flujos descritos en el presente Manual.

Acta de Inicio. Con el fin de determinar la fecha exacta en la que se dará inicio a la ejecución de las obligaciones pactadas, se proyectará por parte del supervisor designado y/o el interventor contratado, para hacer seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio, un acta de inicio del mismo, que deberá ser firmada por el supervisor o interventor, según el caso, y por el respectivo contratista. El acta de inicio no será necesaria para los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales. En estos casos, la fecha de iniciación

Página 56 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

del contrato será el día siguiente a la fecha en la que se registre en la plataforma SECOP II el registro presupuestal y la afiliación al régimen de riesgos laborales, cuando así corresponda.

Verificación de la Constitución de Patrimonios Autónomos para el Manejo de Anticipos. En aquellos casos en los que resulte exigible, el supervisor y/o interventor designado o contratado para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, según sea el caso, deberá verificar que el contratista constituya el patrimonio autónomo a través del que se administrará el anticipo autorizado, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para ello en los pliegos de condiciones y/o en el respectivo contrato. Los documentos soporte de este requerimiento, deberán ser registrados en la plataforma SECOP II.



Informes de la ejecución contractual. Los contratistas deberán presentar los informes de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el respectivo contrato o convenio con relación a la forma y oportunidades de presentación, ante el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, para su revisión.

Informes de Supervisión o Interventoría. Revisados los informes presentados por los contratistas, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, deberá proyectar su informe de seguimiento, en el que deberá dejar constancia, si así es procedente, del recibo a satisfacción de los servicios, bienes u obras contratados.

Modificaciones de contratos. En los casos en que la Entidad deba modificar el contrato, es decir, deba: i) suspenderlo, ii) reactivarlo, iii) interpretarlo o modificarlo, iv) adicionar su valor, v) reducir su valor, vi) cesionarlo, vii) prorrogar su tiempo de duración, viii) terminarlo (normal o anormalmente), ix) caducarlo; dicha actuación deberá proyectarse y/o registrarse y publicarse, con sus documentos soportes, por parte del funcionario autorizado para ello de acuerdo con el flujo de aprobación del respectivo proceso, en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, previa aprobación y/o firma del Director General.

Modificaciones o actualizaciones de garantías. En los casos en los que resulte necesario realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones a las garantías constituidas por los proveedores a favor de la Entidad, dichos anexos serán revisadas por la Oficina Asesora de Dirección y aprobadas por la Dirección General, en la plataforma SECOP II.

Página 57 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Liquidación. Finalizado el término de ejecución del contrato y dentro de los tiempos legales, siempre que el trámite resulte procedente o que sea necesario para el esclarecimiento de la situación financiera del contrato, se efectuará el trámite de liquidación contractual por parte del supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso. El documento debe ser suscrito por el supervisor o interventor designado o contratado, por el Director General y por el contratista.

Efectuada la liquidación, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dicho trámite o del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere, iii) ajustes y/o efectividad de garantías, entre otros.



La liquidación deberá ser registrada en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, por el funcionario o contratista aprobado para estos fines.

Constancia de Cierre del Expediente del Proceso de Contratación. Una vez cumplidas todas las fechas asociadas al contrato, incluidas las del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor y/o interventor designado o contratado, según sea el caso, deberá anunciar de la ocurrencia de dicha circunstancia a la Oficina Jurídica, a fin que se genere el cierre del proceso de contratación, documento que deberá ser suscrito por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica e incorporado en el respectivo expediente digital y/o físico.

Así mismo, se debe proceder con el cierre del expediente contractual, por parte del funcionario autorizado para ello, en el espacio Contrato en la plataforma SECOP II, previa aprobación del Director General.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Etapa de Ejecución, el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica verificará que el funcionario, o la persona de apoyo encargada de velar por la organización, control y custodia de los expedientes digitales y/o físicos de la gestión contractual, que correspondan al archivo de gestión, mantenga actualizado el respectivo expediente.



Página 58 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Etapa de Ejecución.

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Designación	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos. Se concreta en el contenido del contrato o convenio respectivo.
	Firma	Dirección General.
CONTRATACIÓN DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	Dirección y desarrollo del proceso de contratación para la adquisición de los servicios	Líder de la dependencia en la que se genere la necesidad.
ACTA DE INICIO	Elaboración	Supervisor o interventor, designado o contratado.
	Firma	Supervisor o Interventor y Contratista.
VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS	Verificación	Supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Elaboración y firma	Contratista.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	Elaboración y firma	Supervisor o interventor, designado o contratado.
MODIFICACIONES DE CONTRATOS	Elaboración	Funcionario competente, según sea el caso.
	Aprobación	Dirección General.
MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS	Revisión	Asesor de Dirección General.
	Aprobación	Dirección General.
LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, designado o contratado.

Página 59 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Firma	Supervisor o interventor, designado o contratado, y contratista.
CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Comunicación	Subdirecciones, Secretaría General o Asesor de Dirección General.
	Cierre Expediente Digital y/o físico	Oficina Jurídica



2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Etapa de Ejecución, con Flujo de Aprobación del Proceso Determinado en la Plataforma SECOP II

LICITACIÓN PÚBLICA		
PASO A PASO²⁴	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	Autorizados en la plataforma para estos fines.
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	

²⁴ [GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL PARA ENTIDADES ESTATALES - Bing](#)

Página 60 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



	apoyo de la oficina de sistemas.	
LICITACIÓN PÚBLICA - OBRAS		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para	

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	la interventoría del contrato.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	



Página 62 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
CONTRATACIÓN DIRECTA		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
SEGUIMIENTO	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	Autorizados en la plataforma para estos fines.
LIQUIDACIÓN	Supervisor designado, para el contrato y/o para la interventoría del contrato.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	

Página 64 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.4. Trazabilidad de las actuaciones o trámites administrativos, por etapas, en los distintos procesos de selección contractual

TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - LICITACIÓN PÚBLICA



LICITACIÓN PÚBLICA		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLE S FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y la Subdirección Financiera, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones formuladas al pliego de condiciones.

Página 65 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días). FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y la Subdirección Financiera, según sea el caso.	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SOLICITUD: Oficina Jurídica. DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.	
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al

Página 66 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	apoyo de la oficina de sistemas.	uso de la plataforma SECOP II
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) de talle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
ETAPA DE SELECCIÓN		
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Elaboración: Oficina Jurídica. Firma: Partícipes de la audiencia.	

Página 67 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, o la Subdirección Financiera, según sea el caso	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR	Proyección: Oficina Jurídica. Firma: Dirección General	
INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II



Página 68 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	Elaboración: Oficina Jurídica.	
	Firma: Partícipes de la audiencia.	
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Proyección: Oficina Jurídica.	
	Firma: Dirección General.	
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica. EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.	
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
ETAPA DE EJECUCIÓN		
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o



Página 69 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	documentos previos.	convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su contratación.
	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
ACTA DE INICIO	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor designado.	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.

Página 71 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía



CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y la Subdirección	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto

Página 72 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Financiera, según sea el caso.	de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones formuladas al pliego de condiciones.
	REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días).	
	FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, y la Subdirección Financiera, según sea el caso.	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	SOLICITUD: Oficina Jurídica.	
	DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.	
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al

Página 73 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	de la oficina de sistemas.	uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA OBSERVACIONES AL BORRADOR DE PLIEGOS	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
ETAPA DE SELECCIÓN		
EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	de la oficina de sistemas.	uso de la plataforma SECOP II
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	ELABORACIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Partícipes de la audiencia.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y la Subdirección Financiera, según sea el caso	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO	ELABORACIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Los partícipes de la audiencia.	El trámite puede surtirse física o virtualmente.
REGISTRO DE RESULTADOS SORTEO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	El trámite puede surtirse física o virtualmente. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE PROVEEDORES ESCOGIDOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El

Página 75 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR	PROYECCIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Dirección General	
INFORME DE EVALUACIÓN	ELABORACIÓN Y FIRMA: Miembros del Comité Evaluador	
PUBLICACIÓN DE OFERTAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
SOLICITAR SUBSANACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPONDER OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección y Director General	
ACTA DE AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	ELABORACIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Partícipes de la audiencia.	

Página 76 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	PROYECCIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Dirección General.	
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica. EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.	
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
ETAPA DE EJECUCIÓN		
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.



Página 77 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	
ACTA DE INICIO	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	

Página 78 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, SUBASTA INVERSA



CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, subasta inversa		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) aviso de convocatoria, viii) repuesta a observaciones formuladas al pliego de condiciones.

Página 80 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	<p>REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días).</p> <p>FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.</p>	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	<p>SOLICITUD: Oficina Jurídica.</p> <p>DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.</p>	
CREAR PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA OBSERVACIONES AL BORRADOR DE PLIEGOS	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.

Página 81 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
ETAPA DE SELECCIÓN		
EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Elaboración: Oficina Jurídica.	

Página 82 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Firma: Partícipes de la audiencia.	
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
APERTURA OFERTAS / ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
VERIFICACIÓN DE OFERTAS / SOLICITUD DE SUBSANACIONES	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección y Director General	El trámite puede surtirse física o virtualmente.



Página 83 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTA DE AUDIENCIA	Elaboración: Oficina Jurídica. Firma: Partícipes de la audiencia.	
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Proyección: Oficina Jurídica. Firma: Dirección General.	
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica. EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.	
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
ETAPA DE EJECUCIÓN		
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar



Página 84 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	los trámites administrativos para su vinculación.
ACTA DE INICIO	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor contratado designado. o	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, Asesor de Dirección General y Director General	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	
LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	

Página 86 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.
---	------------------	--



TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL – CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) proyecto de pliego de condiciones, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) Aviso de convocatoria, viii) repuesta a



Página 87 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

		observaciones formuladas al pliego de condiciones.
	<p>REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días).</p> <p>FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.</p>	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN	<p>SOLICITUD: Oficina Jurídica.</p> <p>DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.</p>	
CREACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PLIEGO BORRADOR	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
AREA DE TRABAJO DEL PROCESO	Funcionario autorizado de acuerdo al flujo, para desarrollar la funcionalidad respectiva.	Espacio habilitado en la plataforma SECOP II, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1) Consulta: i) detalle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas.
ETAPA DE SELECCIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

EDITAR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS Y DE ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
ADENDAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPONDER OBSERVACIONES AL PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	Subdirector, o Secretario General, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Se puede contar con el apoyo de la Oficina Jurídica.
APERTURA SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
APERTURA SOBRE TÉCNICO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II



Página 90 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR	Proyección: Oficina Jurídica. Firma: Dirección General	
INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y firma: Miembros del Comité Evaluador	
PUBLICACIÓN DE OFERTAS	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
DECLARATORIA DESIERTA	Proyección: Oficina Jurídica. Firma: Dirección General.	
SOLICITAR SUBSANACIONES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Evaluador competente, atendiendo a la naturaleza del contenido de la observación.	
APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II



Página 91 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

ADJUDICACIÓN		Elaboración: Oficina Jurídica.	
		Firma: Partícipes de la audiencia.	
ETAPA DE CONTRATACIÓN			
PASO A PASO	RESPONSABLES	FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES
ENVIO DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica		Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General		Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General		Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica.		
	EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.		
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	Asesor de Dirección General		Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General		
ETAPA DE EJECUCIÓN			
PASO A PASO	RESPONSABLES	FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	<p>INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.</p>	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.
ACTA DE INICIO	<p>PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado</p> <p>FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.</p>	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la

Página 93 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

		contratación del servicio de interventoría.
INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General	

Página 94 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - MINIMA CUANTÍA



MÍNIMA CUANTÍA		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) análisis del sector económico y de los oferentes, iv) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) Invitación pública, viii) respuesta a observaciones formuladas a la invitación pública.

Página 95 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días). FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, y Subdirección Financiera, según sea el caso.	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O DE CONTRATO	SOLICITUD: Oficina Jurídica. DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.	
CREAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
EDITAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
MODIFICAR EL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de

Página 96 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
ETAPA DE SELECCIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PUBLICACIÓN DE LISTA DE OFERENTES	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
CONFORMACIÓN COMITÉ EVALUADOR	PROYECCIÓN: Oficina Jurídica. FIRMA: Dirección General	
ADMITIR, EVALUAR Y SOLICITAR SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS	ELABORACIÓN Y FIRMA DE LA ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS: Miembros del Comité Evaluador. SOLICITAR SUBSANACIONES: Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II. El apoyo de la Oficina de Sistemas se limita al uso de la plataforma SECOP II
PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Coordinador del Grupo Oficina	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.

Página 97 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	Jurídica y Director General	
ETAPA DE CONTRATACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
REVISIÓN PREVIA	Oficina Jurídica.	Se hará revisión de los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia; la revisión será efectuada por la Oficina Jurídica a través del abogado, o contratista de apoyo designado.
ENVIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica. EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.	
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	REVISIÓN: Oficina Asesora de Dirección. APROBACIÓN: Oficina Asesora de Dirección y Dirección General.	

Página 98 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



ETAPA DE EJECUCIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	<p>INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.</p>	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.
ACTA DE INICIO	<p>PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado</p> <p>FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.</p>	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos

Página 99 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

		componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.

Página 100 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General.	
LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

TRAZABILIDAD GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DIRECTA



CONTRATACIÓN DIRECTA		
ETAPA DE PLANEACIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
APOYO INICIAL	Oficina Jurídica.	Se podrá dar apoyo a las dependencias en las que surjan las necesidades de adquirir bienes, obras y/o servicios, para la determinación de la pertinencia de la contratación, cuando así sea requerido.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN	ELABORACIÓN: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, según sea el caso.	Documentos: i) estudios y documentos previos, ii) análisis del riesgo y forma de mitigarlo, iii) avalúo de bienes inmuebles y muebles (cuando se requiera), iv) análisis del sector económico y de los oferentes, v) solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal, vi) Solicitud de certificado de viabilidad, vii) autorización expresa

Página 101 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

		para la suscripción de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (cuando así se requiera y la contratación sea directa), viii) invitación pública dirigida a personas jurídicas, ix) acto administrativo de justificación (cuando así se requiera), x) acto administrativo de declaración de urgencia manifiesta (cuando sea el caso).
	REVISIÓN: Oficina Jurídica (10 días). FIRMA: Subdirector, o Secretario General, o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, o el Asesor de Dirección General, según sea el caso.	
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O DE CONTRATO	SOLICITUD: Oficina Jurídica. DESIGNACIÓN: Oficina Asesora de Dirección.	
CREAR EL PROCESO	Abogado designado y/o Coordinador del Grupo Oficina Jurídica.	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.
EDITAR EL PROCESO	Abogado designado y/o Coordinador del	Trámite a surtirse en la plataforma SECOP II.

Página 102 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Grupo Jurídica.	Oficina	
PUBLICAR EL PROCESO	Abogado designado y/o Coordinador del Grupo Jurídica.	Oficina	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
MODIFICAR EL PROCESO	Abogado designado y/o Coordinador del Grupo Jurídica.	Oficina	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
ETAPA DE SELECCIÓN			
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
CREAR EL CONTRATO	Coordinador del Grupo Jurídica y Asesor del Director General, o el abogado de apoyo designado para hacer seguimiento a las actividades del proceso.	Oficina	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
ETAPA DE CONTRATACIÓN			
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
REVISIÓN PREVIA	Oficina Jurídica.		Se hará revisión de los documentos que deberá aportar el futuro contratista para acreditar su idoneidad y/o experiencia; la revisión será efectuada por la Oficina Jurídica a través del abogado, o contratista de apoyo designado.
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.		



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

ENVIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica. NOTA: para la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Jurídica, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II, salvo cuando se trate de la adquisición o enajenación de bienes.
APROBACIÓN DEL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
FIRMA DEL CONTRATO	Director General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL	SOLICITUD: Oficina Jurídica. EXPEDICIÓN: Coordinador del Grupo de Operaciones Financieras.	
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	REVISIÓN: Oficina de Asesora de Dirección.	

Página 104 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	APROBACIÓN: Oficina Asesora de Dirección y Dirección General.	
VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Interventor y/o supervisor, según el caso.	Para contratación suscrita con personas naturales, con periodo de ejecución superior a quince (15) días.
ETAPA DE EJECUCIÓN		
PASO A PASO	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN O VINCULACIÓN DE INTERVENTORÍA	INDICACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN REALIZADA: en caso de modificarse la designación inicial, el acto de modificación será proyectado y suscrito por la Dirección General.	La designación de la supervisión se hará al funcionario indicado en los estudios previos y/o en el respectivo contrato o convenio. En caso de interventoría, se deberán adelantar los trámites administrativos para su vinculación.
ACTA DE INICIO	PROYECCIÓN: Interventor y/o Supervisor, contratado o designado	

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	FIRMA: Interventor y/o Supervisor, y contratista.	
SEGUIMIENTO	Interventor y/o Supervisor contratado o designado, respectivamente.	En caso de haberse contratado una interventoría, se hará seguimiento también a través de un supervisor, solo para aquellos componentes no incluidos en la contratación del servicio de interventoría.
INFORMES DE EJECUCIÓN	Contratista.	Deberán presentarse conforme a lo indicado en este Manual y/o por el supervisor o interventor, designado o contratado.
INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA (RECIBO A SATISFACCIÓN)	Interventor y/o Supervisor contratado o designado.	
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	<p>ELABORACIÓN: Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.</p> <p>REVISIÓN: Oficina Jurídica componente jurídico.</p> <p>FIRMA: Funcionario responsable de la</p>	Para los siguientes casos: suspensión, ii) reactivación, iii) interpretación o modificación, iv) adición de valor, v) reducción de valor, vi) cesión, vii) prórroga de tiempo de duración, viii) terminación (normal o anormal), ix) caducidad.

Página 106 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



	elaboración de los estudios y documentos previos.	
MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Asesor de Dirección General.	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II.
ACTUALIZACIÓN DE GARANTÍAS	Oficina Asesora de Dirección General y Director General.	
LIQUIDACIÓN	Interventor y/o supervisor, cuando sea procedente.	Este paso solo procederá en esta modalidad de selección, cuando resulte procedente, en virtud del estado de ejecución del contrato al momento de su terminación.
CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Jurídica	Trámite a surtir en la plataforma SECOP II. Si existe expediente físico se deberá proceder, igualmente, con su cierre.

2.5. Asuntos Varios de la Gestión Contractual

A continuación, la Entidad presenta algunos aspectos especiales, necesarios para el desarrollo de sus procesos de contratación, aplicables a todas las modalidades de selección contractual.

Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 “Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”. Al desarrollo de los trámites propios de la gestión contractual de la Entidad y de acuerdo con su naturaleza y ubicación en la estructura del Estado, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, referentes a las restricciones a la contratación pública de forma previa a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso; en este sentido y como información importante para todos los partícipes de los procesos de contratación, se trae a colación la norma indicada:

Página 107 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

“(…) Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (...)”²⁵.

Además de lo anterior, se dará aplicación a todas las disposiciones legales que se expidan y que se encuentren relacionadas.

Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. En la gestión de sus contratos la Entidad ejerce su vigilancia a través de un supervisor y/o interventor, designado o contratado, respectivamente. Esta vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.



La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de la designación de un supervisor, cuando el seguimiento no es especializado. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. El supervisor designado tendrá la responsabilidad de ingresar el avance de la ejecución, de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato, en la plataforma SECOP II.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de un interventor, cuando el seguimiento es especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

Comunicación con los oferentes y contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se establecerán

²⁵ Artículo 33 de la Ley 996 de 2005

Página 108 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

los mecanismos y canales oficiales para el desarrollo de las comunicaciones que, durante el proceso, deban mantenerse entre los oferentes y la Entidad; así mismo, generada la relación contractual a través de la suscripción del respectivo contrato o convenio, el desarrollo de las comunicaciones que deban mantenerse entre la Entidad y sus contratistas, se efectuará a través del supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso.

Además de lo anterior, los proveedores y la Entidad podrán mantener comunicación a través de los diferentes espacios interactivos que ofrece el Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Procedimientos presupuestales, financieros y de pago. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los siguientes aspectos presupuestales, financieros y de pago:



- i) Origen de los recursos, determinado en el certificado de disponibilidad presupuestal.
- ii) Las vigencias futuras asociadas al proceso.
- iii) La forma de pago del contrato y plazo de pago de las facturas o cuentas de cobro.

Esta información deberá registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II por el funcionario autorizado; con posterioridad a la firma del contrato se deberá agregar, en la misma plataforma, el respectivo registro presupuestal.

Para la presentación de las respectivas cuentas de cobro o facturas, según sea el caso, los contratistas deberán aportar:

- i) Informe de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el contrato o convenio respecto a tiempos y forma de presentación.
- ii) Informe de supervisión o interventoría, según sea el caso, con el recibo a satisfacción de parte del supervisor o interventor designado o contratado. En el caso de contratos de obra, el contratista deberá aportar el informe de supervisión y de interventoría, con las actas de recibo parcial, o definitivo, y los recibidos a satisfacción.
- iii) Constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas naturales, correspondiente al período del ingreso; en el caso de personas jurídicas, certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal del contratista, según sea el caso, anexando

Página 109 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

las respectivas planillas de los aportes correspondiente al período del ingreso.

Las cuentas de cobro deberán ser presentadas ante el supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, quien deberá realizar la respectiva revisión y, de ser procedente, aprobar el pago y remitir la cuenta directamente a la Subdirección Financiera para su trámite y pago.

Excepcionalmente, las cuentas de cobro serán revisadas por la Oficina Jurídica, en caso de requerirse algún concepto relacionado con la ejecución del contrato o convenio.



Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios. El supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere; para el caso de ajustes y/o efectividad de garantías vigentes, el seguimiento estará a cargo del líder de la dependencia que recibe el servicio, bien u obra contratados.

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se preverá la aplicación de sanciones o multas al contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Estos aspectos, además, deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II; la aplicación del procedimiento para la aplicación de sanciones o multas a los contratistas estará a cargo de la Oficina Jurídica.

Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán señalar los mecanismos de solución de conflictos a los que se acudirá al presentarse controversias entre las partes contratantes. La defensa judicial de la Entidad y, por tanto, la administración de sus controversias contractuales estará a cargo de la Oficina Jurídica. Estos aspectos deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP II.

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. En el desarrollo de sus procesos de contratación, para efectos de adelantar una gestión contractual transparente, con una adecuada planeación, con aplicación de prácticas anticorrupción, y bajo la utilización de herramientas electrónicas, la Entidad da

Página 110 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

aplicación a las disposiciones legales referenciadas en el numeral 1.7 del presente Manual.

Con relación a la transparencia y acceso a la información pública, la Gestión Contractual de la CRA se adelanta en la plataforma SECOP II y, en el desarrollo de sus trámites, da aplicación a la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*.

Actualmente, la CRA cuenta con una estructura básica para la evaluación del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, las herramientas de gestión, y los mecanismos propios para la evaluación de sus procesos, integrados en su Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los mecanismos y canales oficiales para la participación de las veedurías ciudadanas y del público en general, en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que se adelanten, en cumplimiento de los postulados del Principio de Participación.



Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán determinar las condiciones y especificaciones de mercado de los servicios o bienes adquirirse, que permitan hacer efectivo el Principio de Libre Concurrencia durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

2.6. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios a Través de Proceso Competitivo, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 4° del Decreto 092 de 2017, y en atención a los lineamientos definidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente²⁶, la CRA procede a definir el proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, y cuando el objeto del proceso de contratación no corresponda a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la

²⁶ cce.guia.esal.pdf (colombiacompra.gov.co)

Página 111 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas.

Se podrán celebrar contratos y convenios con Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L, a través de proceso competitivo, cuando:

- i) En la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar la Entidad, es ofrecido por más de una E.S.A.L.
- ii) En la etapa de planeación se identifique que hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro, que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por la Ley a la Corporación, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

El proceso competitivo de selección de la E.S.A.L con la que se suscribirá el respectivo contrato o convenio, se regirá por las siguientes reglas:



Expedición de autorización por el representante legal de la Entidad. La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en la que surja la necesidad y firmada o expedida por el Director General, quien no podrá delegar esta facultad²⁷.

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos, contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por el líder de la dependencia en la que surja la necesidad, quien podrá contar con el apoyo de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la entidad cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario o pertinente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, verificación de determinación de criterios para la selección de la oferta más favorable, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días

²⁷ De conformidad con lo indicado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017

Página 112 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para la publicación de la convocatoria pública.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Elaboración y publicación de Convocatoria Pública. El líder de la dependencia en la que surja la necesidad, tendrá a su cargo la elaboración de la convocatoria para la selección de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la entidad cuando, en virtud de sus funciones, resulte necesario o pertinente.

Una vez proyectada, la convocatoria deberá ser enviada a la Oficina Jurídica junto con los demás documentos de planeación del proceso, únicamente, para la verificación de su elaboración y la revisión del componente jurídico. Para efectos de esta revisión, el documento deberá ser remitido al Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, en un término de mínimo diez (10) días anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso, para su publicación.



La revisión jurídica podrá ser efectuada por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica de forma personal, o a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual.

La convocatoria se publicará por un término de tres (3) días, para efectos de presentación de observaciones por parte de los interesados.

Recepción de observaciones formuladas al documento de convocatoria pública. Dentro del término de tres (3) días de publicación de la convocatoria, los interesados podrán formular observaciones, que deberán ser presentadas a través de los canales oficiales establecidos por la Entidad para este fin.

Respuesta a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública. Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término de publicación de la convocatoria pública, el líder de la dependencia en la que surja la necesidad, deberá dar respuesta a las observaciones recibidas oportunamente y por los canales oficiales establecidos para este fin; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de los Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo conformados en la entidad cuando, en virtud de sus funciones y de la naturaleza misma de las observaciones a responderse, resulte necesario o pertinente.

Página 113 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

Recepción de ofertas. Dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de las respuestas a las observaciones formuladas al documento de convocatoria pública, la Entidad recibirá las ofertas de las Entidades sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L interesadas en participar en el proceso competitivo, a través de los canales oficiales establecidos para este fin.

Evaluación de las ofertas. Para la evaluación de los ofrecimientos recibidos, se deberá conformar un Comité Evaluador, mediante acto administrativo proyectado por la Oficina Jurídica y firmado por el Director General. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, acompañado de un funcionario de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, acompañado de un funcionario de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; iii) el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, acompañado de un abogado de planta y/o contratista vinculado a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.

El proceso de evaluación deberá surtirse dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para presentar ofertas.



Traslado del informe de evaluación de ofertas y recibo de observaciones. El informe de evaluación de las ofertas será publicado por un término de dos (2) días, dentro de los que los proponentes podrán presentar observaciones, utilizando para ello los canales oficiales establecidos para tal fin.

Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación. Las observaciones que se presenten frente al contenido del informe de evaluación deberán ser revisadas y respondidas por los integrantes del Comité Evaluador que tengan relación con las observaciones presentadas, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término para presentarlas.

Consolidado del Informe de Evaluación. Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, el líder de la dependencia en la que suja la necesidad, con el apoyo del abogado designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación por la Oficina Jurídica, se encargará de coordinar la elaboración del informe final.

Acto Administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto del Proceso. La proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de

Página 114 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

desierto del proceso competitivo, estará a cargo del abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación por la Oficina Jurídica.

Contrato o convenio. El contrato o convenio a suscribirse, según el caso, será proyectado por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación por la Oficina Jurídica, y remitido a la Dirección General para su aprobación. Este trámite deberá surtirse a través de la plataforma SECOP II.



Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos del proceso de contratación, el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica designará la persona de apoyo encargada de abrir un expediente digital y/ físico, en el que se archivará toda la documentación que se genere en su desarrollo; para estos efectos, se contará con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

La persona de apoyo de la Oficina Jurídica, será responsable y encargado de velar por la organización, control y custodia de los expedientes digitales y/o físicos de la gestión contractual que correspondan al archivo de gestión, para lo cual recibirá y anexará cada uno de los documentos correspondientes al expediente creado al respectivo proceso contractual.

2.6.1. Cuadro 1. Resumen del Proceso Competitivo de Selección cuando existe más de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida idoneidad E.S.A.L



ETAPA	TRÁMITE	TÉRMINO
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	Expedición	
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración y revisión, previa expedición de autorización	Remisión a Oficina Jurídica en un término de diez (10) días anteriores a la publicación de convocatoria.
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración, revisión y publicación	Remisión a Oficina Jurídica en un término de diez (10) días anteriores a su publicación.

Página 115 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	



		La convocatoria se publicará por un término de tres (3) días.
RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Recibo	Tres (3) días.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración y publicación	Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones.
RECEPCIÓN DE OFERTAS	Recibo	Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término de respuesta a las observaciones.
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Evaluación	Dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término de recepción de ofertas.
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECIBO DE OBSERVACIONES	Publicación y recibo	Dos (2) días.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y publicación	Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término del traslado.
CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término del traslado.
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO CONTRATO O CONVENIO	Elaboración	
	Elaboración y aprobación	Trámite a surtir a través de la plataforma SECOP II

Página 116 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

2.6.2. Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	Solicitud	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
	Expedición y suscripción	Dirección General
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad., con el apoyo de Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo.
	Revisión componente jurídico	Oficina Jurídica.
	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad, con el apoyo de Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo.
	Revisión componente jurídico	Oficina Jurídica.
	Firma	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad.
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración	Líder de la dependencia en la que surja la necesidad, con el apoyo de Coordinadores de los distintos Grupos Internos de Trabajo, atendiendo a la naturaleza de las observaciones.



 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

	Firma	Funcionario responsable de la respuesta a las observaciones.
INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador designado.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y consolidación	Miembros del Comité Evaluador, competentes atendiendo a la naturaleza de la observación.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
CONSOLIDADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración	Miembros del Comité Evaluador bajo la coordinación de la Oficina Jurídica.
	Firma	Miembros del Comité Evaluador.
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Oficina Jurídica.
	Firma	Dirección General.
CONTRATO O CONVENIO	Elaboración	Oficina Jurídica.
	Aprobación	Asesora de Oficina de Dirección y Dirección General.

2.6.3. Cuadro 3. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación en la Plataforma SECOP II

PROCESO DE CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL EN EL SECOP II		
PASO A PASO²⁸	RESPONSABLES FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCESO	OBSERVACIONES

²⁸ [GUÍA PARA PROCESOS ESPECIALES SECOP II - Bing](#)

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

CREACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para crear el proceso
EDICIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	Autorizados en la plataforma para modificar el proceso
PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
MODIFICACIÓN DEL PROCESO	Abogado designado por el Coordinador del Grupo Oficina Jurídica, con apoyo de la oficina de sistemas.	
CREAR EL CONTRATO	Coordinador del Grupo Oficina Jurídica y Dirección General	Autorizados en la plataforma para crear el contrato



3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, comenzará a regir en la CRA una vez sea adoptado y expedido por la Dirección General. Los procesos de contratación adelantados de forma anterior a la expedición de este documento, se regirán por el Manual vigente al momento en que fueron iniciados.

Una vez expedido, el presente documento será publicado en la página web de la Entidad y dejará sin efecto las disposiciones institucionales que le resulten contrarias.

La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Jurídica y/o de la Dirección General, y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo

Página 119 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General

	OTROS			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			
	Código: AB – OT - 01	Versión: 1	Fecha: 23/08/2021	

requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad de la Entidad.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, se deberán aplicar las medidas de bioseguridad adoptadas para evitar la propagación de enfermedades respiratorias.

Además de lo anterior, los responsables de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, deberán incentivar el uso de las herramientas electrónicas adoptadas para estos fines, tales como, correos institucionales, plataformas virtuales y el SECOP II.

Página 120 de 120		
Elaboró: C&A Asesores SAS Firma Contratista	Revisó: Dr. Eduardo Castillo Povea Coordinador de la Oficina Jurídica	Aprobó: Dr. Jesús León Insignares Director General